Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 августа 2018 г. N 68

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И

КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН" ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", пунктом 20 части 1, частью 3 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", частью 20 статьи 51, статьей 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменского района" Забайкальского края и подведомственных ей муниципальных учреждений, утвержденным постановлением Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края от 23 июня 2011 года N 128, руководствуясь п. 13.1 ст. 9, ст. 31 Устава муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края, Администрация муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство на территории сельских поселений муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края от 6 февраля 2015 года N 11 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство на территории сельских поселений муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края".

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном веб-сайте муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края: www.adminkr.ru и вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края - председателя Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края С.Н.Колпакова.

Глава муниципального района

А.У.ЗАММОЕВ

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района "Город Краснокаменск

и Краснокаменский район" Забайкальского края

от 22 августа 2018 г. N 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОДЛЕНИЕ СРОКА

ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ

ПОСЕЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК

И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН" ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ"

ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство на территории сельских поселений муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края" (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края (далее - Администрация муниципального района) при предоставлении услуги.

1.1.2. Цель предоставления муниципальной услуги - обеспечение прав собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта незавершенного строительства, реконструкции на завершение строительства, реконструкции такого объекта в случае истечения срока действия разрешения на строительство и по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края. Предоставление услуги возможно через Краснокаменский филиал Краевого государственного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - МФЦ).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения и телефон отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края Администрации муниципального района:

674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, каб. 229.

Телефон 8(30-245) 4-47-90.

1.3.2. Место нахождения и телефон МФЦ:

674673, Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, дом 5.

Телефон: 8(30-245) 6-95-16.

1.3.3. График работы:

1) Администрации муниципального района (время местное):

понедельник - четверг: с 08-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

суббота - воскресенье: выходные дни;

2) личный прием Главы муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края:

среда: с 14-00 до 17-00;

3) личный прием начальником отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края (время местное):

четверг с 14-00 до 17-00;

суббота - воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации муниципального района сокращается на 1 час.

4) МФЦ:

понедельник: с 08-00 до 18-00;

вторник: с 08-00 до 20-00;

среда - пятница: с 08-00 до 18-00;

суббота: с 08-00 до 17-00;

5) [информация](#P331) о днях и часах личного приема также представлена в Приложении N 1 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Администрации муниципального района по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, каб. 229;

б) по телефону 8(30245) 4-47-90, телефон-автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края на имя Главы муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края;

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: mail@adminkr.ru;

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") посредством:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

- Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: http://pgu.e-zab.ru;

- официального сайта Администрации муниципального района:

www.adminkr.ru, раздел "муниципальные услуги";

е) на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 229 Администрации муниципального района;

ж) по месту нахождения МФЦ.

1.3.5. На информационном стенде по месту нахождения Администрации муниципального района, на официальном сайте в сети "Интернет" и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в "Интернет" и электронной почты Администрации муниципального района;

- извлечения из законов и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц Администрации муниципального района (далее - должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представлять для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответе на телефонный звонок и устные обращения должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанном в заявлении.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Продление срока действия разрешения на строительство на территории сельских поселений муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края по обращению заявителя, выраженному в письменной форме, либо в форме электронного документа. Участие в предоставлении муниципальной услуги иных отделов Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края и (или) подведомственных ей организаций (далее - иные органы) не требуется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем разрешения на строительство с внесенной в него записью о продлении срока строительства (форма разрешения на строительство представлена в Приложении N 6 к настоящему административному регламенту (не приводится));

- мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок оказания муниципальной услуги не установлен. Заявление застройщика должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в [разделе 3](#P187) настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004 года, N 290, "Собрание законодательства РФ" 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, 2005 года, N 5 - 6);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, с. 3822, "Парламентская газета", 2003, N 186, "Российская газета", 2003 N 202);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006 года, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010 года, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2010 года, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" "Об электронной подписи" ("Российская газета", 8 апреля 2011 года, N 75);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", от 16 февраля 2009 года, N 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства РФ", от 31 июля 2006 года, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ("Российская газета", N 278, 05.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства РФ", 31 октября 2011 года, N 44, ст. 6274);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31 августа 2012 года, N 200);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2 июля 2012 года, N 148);

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18 июля 2011 года, N 29, ст. 4479);

- приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782. Опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 08.05.2015);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014, "Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

- решением Совета муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края "Об утверждении Правил землепользования и застройки сельских поселений муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края" от 28.03.2018 N 9 (29.03.2018, официальный сайт муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края www.adminkr.ru);

- Уставом муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края (04.04.2017, года официальный сайт муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края www.adminkr.ru);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство:

- [заявление](#P454) о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. Форма заявления приводится в Приложении N 5 к настоящему административному регламенту;

- договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - страхование)";

- договор поручительства за ненадлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - поручительство банка)".

Указанные в перечне документы заявитель должен представить лично.

[Перечень](#P375) документов приводится в Приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальных услуг:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителям либо доверенным лицом, разборчиво на русском языке.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя муниципальной услуги либо доверенного лица.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в [п. 2.6](#P133), не требуется.

2.8. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе:

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных [п. 2.6](#P133) настоящего административного регламента;

- требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального района, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.9. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

- несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный запрос.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления. Заявление застройщика должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.11. Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.15. Заявление, поступившее в Администрацию муниципального района по почте, по средствам сети "Интернет" или полученное при личном обращении заявителя регистрируется должностным лицом отдела делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края в день его поступления.

Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края.

Срок и порядок регистрации запроса, а также сроки рассмотрения запроса заявителя и выдачи результата указаны в [п. 3.2](#P198) настоящего административного регламента.

2.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в Администрации муниципального района, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещение для приема заявителей размещается на втором этаже здания Администрации муниципального района, каб. 229 и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания Администрации муниципального района.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

На территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств более пяти мест, из них одно место предназначено для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Указанные места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещения Администрации муниципального района оборудован пандусом и расширенным проходом, обеспечивающим свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), должны осуществлять меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности объектов и услуг, включая:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по объекту, в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

6) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов;

7) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо, когда это возможно, обеспечение предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой ИФЦ, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя.

2.18. Имеется возможность получения муниципальной услуги:

- в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в электронном виде на одном из ресурсов сети "Интернет", указанных в [абзаце "д" пп. 1.3.3 п. 1.3](#P76) доступна при наличии квалифицированной электронной подписи.

Адреса получения квалифицированной электронной подписи в [Приложении N 2](#P349) настоящего административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ

ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам;

- рассмотрение обращения;

- принятие решения;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.2.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

- на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа поступившие посредством сети "Интернет";

- через официальный сайт Администрации муниципального района: www.adminkr.ru;

- посредством Государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": http://pgu.e-zab.ru;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

- по адресу электронной почты: mail@adminkr.ru;

- по месту нахождения КГАУ "МФЦ Забайкальского края".

3.2.2. [Заявление](#P454) о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме, приведенной в Приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможно, осуществить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" через "личный кабинет".

3.3. Порядок регистрации обращения:

3.3.1. Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом делопроизводства, контроля, архива Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Ответственное должностное лицо отдела делопроизводства, контроля, архива Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края или специалист МФЦ осуществляет проверку всех документов, указанных в заявлении.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении.

3.3.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителям, не должен превышать 15 минут.

3.4. Порядок рассмотрения обращения:

3.4.1. После регистрации, обращение направляется Главе муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края для изучения и определения исполнителя - должностного лица Администрации муниципального района.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 рабочий день.

3.4.2. Должностное лицо отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края (далее - исполнитель), в течение не более чем пять дней проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- наличие всех документов.

В случае поступления электронного запроса, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения.

3.4.3. После рассмотрения и проверки документов исполнитель в течение не более двух дней осуществляет подготовку:

- проекта разрешения на строительство с продленным сроком действия;

- проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями;

- проекта мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;

- проекта решения о прекращении действия разрешения на строительство (по итогам получения сведений о государственной регистрации прекращения прав на земельный участок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Проект разрешения на строительство с продленным сроком действия, проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями, отказ в продлении срока действия разрешения на строительство или проект решения о прекращении действия разрешения на строительство направляется на рассмотрение Главе муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края для принятия решения.

3.5.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать десяти дней со дня поступления обращения в Администрацию муниципального района.

3.6. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.6.1. За получением консультации по предоставлению муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

3.6.2. Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

3.6.3. Во время личного приема должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность;

- предлагает представиться собеседнику - назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений и жалоб.

- выслушивает и уточняет суть обращения.

3.6.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края и настоящего административного регламента.

3.6.5. В случае если в обращении во время личного приема содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. После подписания разрешения на строительство с продленным сроком действия исполнитель:

- в устной форме (посредством телефонной связи) информирует заявителя о подписании разрешения на строительство, о дате, времени получения разрешения на строительство;

- обеспечивает направление или выдачу заявителю или представителю заявителя двух экземпляров разрешения на строительство с продленным сроком действия.

В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ "МФЦ Забайкальского края", в расписке КГАУ "МФЦ Забайкальского края" указано по выбору заявителя место получения готовых документов - КГАУ "МФЦ Забайкальского края", то специалисты КГАУ "МФЦ Забайкальского края" информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Направление мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия осуществляется должностным лицом отдела делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

3.7.3. Предоставление устной информации во время приема по личным вопросам осуществляется исполнителем заявителю лично, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным [абзацем 3 пп. 1.3.2 п. 1.3](#P54) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

3.8. Последовательность предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство" представлена в виде [блок-схемы](#P398) (Приложение N 4).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации муниципального района, осуществляют начальник отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района и заместитель руководителя Администрации муниципального района - председатель Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального района.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Распоряжения Администрации муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации муниципального района) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя - получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексная проверка, или отдельные вопросы - тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

4.4. Начальник отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Главе муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ

В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010

N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации муниципального района, должностных лиц Администрации муниципального района, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке:

5.2. Предмет жалобы:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края;

7) отказ Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района на имя Главы муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения, принятые Администрацией муниципального района рассматриваются непосредственно Главой муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район "Забайкальского края". Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"., а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалобы могут быть направлены:

- по почте по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края на имя Главы муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края;

- посредством официального сайта Администрации муниципального района: http://www.adminkr.ru;

- на адрес электронной почты Администрации муниципального района: mail@adminkr.ru;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

- посредством Государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": http://pgu.e-zab.ru;

- через МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг, адрес: г. Краснокаменск, улица Административная, дом 5.

Сайт: http://www.mfc-chita.ru/krasnokamensk.

Телефон: - (30245) 6-95-15.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации муниципального района.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

- 8(30245) 2-50-10 (приемная Главы муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края);

- 8(30245), 4-45-89, 4-13-23 (отдел делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края).

5.11. Решение, принятое по жалобе, направленной Главе муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или в суд в установленном порядке.

5.12. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Продление срока действия

разрешения на строительство на территории

сельских поселений муниципального района "Город

Краснокаменск и Краснокаменский район"

Забайкальского края

ИНФОРМАЦИЯ

О ДНЯХ И ЧАСАХ ЛИЧНОГО ПРИЕМА

Время работы Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края (время местное):

Понедельник - четверга: с 08-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

суббота - воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края сокращается на 1 час.

Личный прием Главой муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края:

среда: с 14-00 до 17-00.

Личный прием начальником отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края (время местное):

четверг с 14-00 до 17-00.

суббота - воскресенье: выходной день.

В предпраздничные дни время работы отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края сокращается на 1 час.

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Продление срока действия

разрешения на строительство на территории

сельских поселений муниципального района "Город

Краснокаменск и Краснокаменский район"

Забайкальского края

|  |
| --- |
| Квалифицированную электронную подпись можно получить |
| 1 | Уполномоченная организация Забайкальского краяГУ "Забайкальский информационный центр" | 672000 г. Чита, ул. Амурская, 81, 3 этаж, каб. 5, тел. (302-2) 35-75-19 |

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Продление срока действия

разрешения на строительство на территории

сельских поселений муниципального района "Город

Краснокаменск и Краснокаменский район"

Забайкальского края

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ

РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Для продления срока действия разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- [заявление](#P454) о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. Форма заявления приводится в Приложении N 5 к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

Указанные в перечне документы заявитель должен представить лично.

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Продление срока действия

разрешения на строительство на территории

сельских поселений муниципального района "Город

Краснокаменск и Краснокаменский район"

Забайкальского края

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОДЛЕНИЕ СРОКА

ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ

ПОСЕЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК

И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН" ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ"

|  |
| --- |
| Поступление письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) в адрес Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края |
|  |  |  |  |
| Регистрация обращения |
|  |  |  |  |
| Передача обращения и пакета документов Главе муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края для определения исполнителя |
|  |  |  |  |  |
| Передача обращения и пакета документов исполнителю для рассмотрения по существу |
|  |  |  |  |  |
| Подготовка проекта разрешения на строительство объекта капитального строительства с продленным сроком действия |  | Подготовка проекта мотивированного отказа в продление срока действия разрешения на строительство |
|  |  |  |
| Передача проекта разрешения на строительство с продленным сроком действия на рассмотрение Главе муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края для принятия решения и подписания |  | Передача проекта мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительства на рассмотрение Главе муниципального района "город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края для принятия решения и подписания |
|  |  |  |
| Выдача или направление заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия |  | Выдача или направление отказа в продлении срока действия разрешения на строительство |

Приложение N 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Продление срока действия

разрешения на строительство на территории

сельских поселений муниципального района "Город

Краснокаменск и Краснокаменский район"

Забайкальского края

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

 Главе муниципального района

 "Город Краснокаменск

 и Краснокаменский район"

 Забайкальского края

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. - для физ. лиц, полное

 наименование

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организации, Ф.И.О. должностного лица -

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридических лиц)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу продлить срок действия разрешения на строительство

(реконструкцию)

 (наименование объекта капитального строительства)

 в связи с

 (указать причину)

 на земельном участке, принадлежащем на праве

 (наименование права)

Приложение к заявлению:

1.

2.

3.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)