

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТУДЕНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШУМЯЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» августа 2012 г. № 47

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»  |  |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области от 20.06.2011 № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области,

Администрация Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Студенецкого сельского поселения «Шумячского района Смоленской области» по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

 2. Настоящее постановление разместить в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава Администрации  Студенецкого сельского поселения  Шумячского района Смоленской области И.В. Кулешова  |  |

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области от «01» августа 2012 г. № 47

Административный регламент предоставления

 Администрацией Студенецкого сельского поселения

 Шумячского района Смоленской области

 муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на строительство»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

 Административный регламент Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Заявителями на предоставление данной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на основании разрешения на строительство, выданного Администрацией.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию доверенности).

**1.3.    Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: Смоленская область, ,

Шумячский район, д. Студенец, д.136

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:
Понедельник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Среда: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

1.3.2.Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

* 1. На информационных стендах Администрации;
	2. на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области http://www.admin. smolensk.ru/~shumichi/;

 3) в печатном средстве массовой информации: «Информационный вестник Студенецкого сельского поселения

4) на региональном портале государственных услуг.

 Контактный телефон: (48133) 2-41-29 2-41-84

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
	2. порядок обращения за получением муниципальной услуги;
	3. перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
	4. сроки предоставления государственной услуги;
	5. формы заявлений и образцы заполнения документов;
	6. текст административного регламента с приложениями;
	7. блок-схему предоставления муниципальной услуги;
	8. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
	9. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал и Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

 1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

 1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону(

Все консультации являются бесплатными.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу заявителю.

 - Консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрациина основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

* при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
* по завершении консультации должностное лицо Администрации, предоставляющего услугу должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

должностные лица Администрации, предоставляющего услугу при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Продление срока действия разрешения на строительство».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- продление срока действия разрешения на строительство;

-отказ застройщику в продлении срока действия разрешения на строительство, с указанием оснований отказа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российский Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью Главы Администрации.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью Главы Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью Главы Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) или передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 10 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет - 2 дня.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

- Уставом Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

- заявление установленной формы (приложение 1 к настоящему административному регламенту) о выдаче разрешения на строительство;

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

 2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п. п. 1, 2 и 5 пункта 2.6.1., запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1 и 2 пункта 2.6.3., запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Заявление и документы представляются в одном экземпляре.

2.6.6. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (доверенность).

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными решением Совета депутатов от 05.08.2011 г. № 20
 «О перечне первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области»

2.6.8.Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.3 настоящего регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- заявление на продление срока действия разрешения на строительство подано заявителем менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения;

- строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

**2.9.**. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги требуется

**-** подготовленная и оформленная в установленном порядке проектная документация.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в здании Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области. В здании Администрации должны быть места для информирования, ожидания и приема граждан. Все помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации;

- режим работы Администрации;

- графики личного приема граждан Главой Администрации;

-фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.14.1. Количественным показателем доступности предоставления муниципальной услуги является:

- время ожидания в очереди;

-выполнение графика работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

-количество документов, требуемых настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб.

2.14.2. Качественным показателем доступности предоставления муниципальной услуги является:

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, по различным каналам.

 2.14.3. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги

 **3.    Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов;

2) проверка представленных документов;

3) выдача заявителю разрешения на строительство либо письменный отказе в его выдаче.

**3.3 Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в Администрацию заявления установленной формы о выдаче разрешения на строительство с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента. Форма заявления на выдачу продления срока разрешения на строительство размещается на сайте Администрации либо предоставляется специалистами Администрации.

3.3.2. В случае личного обращения заявителя специалист, осуществляющий прием заявлений, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в журнале учета входящей документации, указывает в заявлении данные о регистрации заявления (входящий номер), выдает заявителю копию зарегистрированного заявления.

3.3.3. В случае получения заявления с прилагаемыми документами по почте специалист, осуществляющий прием заявлений, регистрирует его в журнале учета входящей документации, проставляет на заявлении данные о его регистрации (входящий номер) и направляет заявителю копию зарегистрированного заявления. В случае несоответствия представленных документов описи и пункту 2.6.1 настоящего регламента заявление не регистрируется. Документы возвращаются заявителю с указанием оснований. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента непосредственного обращения заявителя и в течение 1 рабочего дня со дня получения документов по почте.

3.3.4. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы передаются Главе Администрации на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

 Срок выполнения административной процедуры в течение 1 дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче продления срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов Главе Администрации.

**3.4 Проверка представленных документов**

   3.4.1. Основанием для   начала указанной административной процедуры является поступление заявления о продлении срока действия разрешения на строительство с визой Главы Администрации и прилагаемых к нему документов старшему инспектору Администрации.
   3.4.2.  Старший инспектор осуществляет проверку:

1) наличие и правильность оформления документов, прилагаемых к заявлению, и соблюдения требований, предусмотренных частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

1. при выезде осматривает объект капитального строительства на предмет начала его строительства.

По результатам проверки специалист:

 - в случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, определенных п. 2.8. настоящего регламент, продлевает срок действия разрешения на строительство;

 - в случае наличия оснований для отказа, указанных в п.2.8. настоящего административного регламента, готовит письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Продленное на заявляемый срок действие разрешения на строительство в двух экземплярах или письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство передается на подпись главе поселения.

Глава Администрации проверяет правильность решения о возможности продления срока действия разрешения на строительство (с указанием срока продления) или невозможности продления срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа. В случае согласия глава поселения согласовывает продление срока разрешения на строительство или мотивированный отказ в продлении срока разрешения на строительство и передает его вместе с пакетом документов специалисту администрации.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи дней.

 Результатом административной процедуры является продленное на заявляемый срок действия разрешение на строительство или письменный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

**3.5.Выдача заявителю продленного разрешения на строительство или письменный отказ в продлении на строительство**

 Основанием для начала указанной процедуры является поступление специалисту администрации подписанного Главой Администрации Студенецкого сельского поселения продленного разрешения на строительство или письменный отказ в продлении разрешения на строительство.

Специалист администрации поселения после получения продленного и подписанного разрешения на строительство или письма об отказе в продлении разрешения на строительство:

1) отмечает в журнале регистрации разрешений в отделе о продлении срока действия разрешения на строительство или направляет письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направляет заявителю письменное уведомление;

3) выдает заявителю под подпись в журнале регистрации один экземпляр продленного на заявляемый срок разрешение на строительство или передает письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод с описью документов, прилагаемых к заявлению.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю продленного на заявляемый срок разрешения на строительство или письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с возвратом прилагаемых к заявлению документов.

 Общий срок выполнения административной процедуры не более 2-дней

  **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок  обжалования решений и действий (бездействия)   должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие) должностных лиц, соответственно принимаемое или осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги, устно или письменно к Главе Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

5.1.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) суть обращения;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

д) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направление запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке:

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области в судебном порядке.

5.2.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на строительство»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

# «Продление срока действия разрешения на строительство»

Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов 1 день

|  |
| --- |
|  Отказ в приеме документов15 мин., отправка отказа по почте- 1день |

 Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов, осмотр объекта капитального строительства -7дн.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача (направление) заявителю продленного разрешения на строительство 2дн. |  | Письмо об отказе в продлении разрешения на строительство1дн. |

Приложение № 2

к Административному регламенту

 Главе Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области

 от застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование застройщика

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

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

 отчество, должность руководителя - для юрид. лица),

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

 его почтовый индекс и адрес, телефон

**Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство**

**объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_**

Прошу продлить установленный до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. срок действия выданного

администрацией Казимировского сельского поселения разрешения на строительство, реконструкцию,

(ненужное зачеркнуть)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N RU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование объекта

на принадлежащем мне на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании

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

 наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с правоустанавливающими документами

сроком до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сообщаю, что строительство, реконструкция,

 (ненужное зачеркнуть)

объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начаты не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Показатели объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

иные сведения, содержащиеся в ранее выданном разрешении на строительство, не изменились.

Приложение:

1) ранее выданное разрешение на строительство на \_\_\_\_\_\_\_\_л.;

2) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция начаты до истечения срока подачи заявления на \_\_\_\_л. ;

3) иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 фамилия, имя, отчество (для граждан); подпись (не менее чем за шестьдесят дней

 наименование, фамилия, имя, отчество, должность до истечения срока действия

 руководителя, печать (для юридических лиц) разрешения на строительство)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество, должность подпись "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.