МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ»

ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АДМИНИСТРАЦИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04 декабря 2017 года № 78 – П

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»** |

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Сельское поселение Караул» Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, Администрация сельского поселения Караул:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения строительство», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном вестнике «Усть-Енисеец» и разместить на официальном сайте сельского поселения Караул в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**И.О. Руководителя Администрации**

**сельского поселения Караул Е.В. Джумаева**

Приложение к Постановлению

 Администрации

 сельского поселения Караул

 от 04.12. 2017г. № 78-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее - Административный регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Административный регламент разработан на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Администрации сельского поселения Караул от 04.10.2010 № 57-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Караул»;

- Постановление Администрации сельского поселения Караул от 17.12.2010 № 100-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

1.3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на Интернет-сайте сельского поселения Караул: www.taimur-karaul.ru, также на информационных стендах, расположенных в Администрации сельского поселения Караул (далее – Администрация) по адресу: 647220, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Караул, ул. Советская, д. 12.

1.4. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели. Заявители вправе выступать при предоставлении услуги лично, либо действовать через своих представителей. Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- устной (посредством личного обращения и (или) по телефону);

- письменной (посредством письменных обращений по почте, электронной почте, факсу).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления услуги.

 1.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист отдела ЖКХ, строительства и имущественных отношений Администрации сельского поселения Караул (далее – Отдел), ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию сельского поселения Караул письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (на почтовый адрес либо адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения в Администрации сельского поселения Караул.

1.8. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: продление срока действия разрешения на строительство.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Караул (далее - Администрация)*,* которая выполняет в пределах своих полномочий исполнительно-распорядительные, координационные и иные функции по регулированию градостроительной деятельности в сельском поселении Караул.

Место нахождения: 647220, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Караул, ул. Советская, д. 12.

Почтовый адрес: 647220, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Караул, ул. Советская, д. 12.

Приёмные дни: Понедельник – пятница

График работы: с 09 час 00 мин до 17 час 12 мин (обеденный перерыв с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин)

Телефон/факс: 8 (39179) 41-1-62, адрес электронной почты aspk00@mail.ru; gkh-karaul@rambler.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов) Отдела.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является продление срока действия разрешения на строительство.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия оформляется по форме [(приложение № 1 к Административному регламенту)](#Par334), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным п. [2.10](#Par89) настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется [уведомлением](#Par458) об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство по образцу (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней со дня подачи заявления с прилагаемыми к нему документами.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015).

- Уставом муниципального образования «Сельское поселение Караул» Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (принят Решением Совета сельского поселения Караул от 22.12.2005 г. № 20);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет специалисту Отдела не менее чем за 60 дней до истечения срока действия выданного ранее разрешения, непосредственно, через КГБУ «Многофункциональный центр» либо в электронной форме на адрес электронной почты Администрации заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 3 к настоящему регламенту).

2.7. Перечень документов для продления срока действия разрешения на строительство:

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, с приложением проекта организации строительства;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- подлинник ранее выданного разрешения на строительство;

- 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 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).

2.8. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, когда действие такого разрешения на строительство было прекращено в предусмотренном Кодексом порядке.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. В продлении срока действия разрешения на строительство заявителю отказывается, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство - один день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. На информационном стенде в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты Администрации и Отдела;

- Административный регламент;

- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.17. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) путем обращения в Многофункциональный центр.

Прием граждан для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов осуществляется в часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00; суббота, воскресенье – выходные дни; по адресу: г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д.3, пом. 71. Телефон: (391-91) 5-02-18. Официальный сайт: www.24mfc.ru. Кроме того, граждане вправе обратиться в Администрацию с заявлением в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием заявления с приложенными документами;

- рассмотрение заявления с приложенными документами;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par919) административных процедур представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрациюзаявления с приложенными документами.

Специалист Отдела*,* уполномоченный на регистрацию заявлений граждан:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет документ, удостоверяющий личность или проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, регистрирует и выдает заявителю копию заявления с входящим номером и текущей датой.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и выдачей заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой или сообщения об отказе в приеме документов с указанием причин.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения

на строительство и документов

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов является поступление зарегистрированного заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных документов начальнику Отдела, который в свою очередь направляет его ответственному специалисту. С момента получения заявления ответственный специалист Отдела несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов:

- осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги;

- в течение двух дней со дня получения документов проверяет соблюдение сроков, установленных законодательством для подачи такого заявления;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта Распоряжения Администрации о продлении срока разрешения действия разрешения на строительство и с документами передает его начальнику Отдела;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его начальнику Отдела.

Подготовленный проект Распоряжения Администрации о продлении срока действия разрешения на строительство либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся начальником Отдела Руководителю Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов является подписание Руководителем Администрации проекта Распоряжения Администрации о продлении срока действия разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов – четыре рабочих дня.

3.4. Выдача разрешения на строительство

с продленным сроком действия либо уведомления об отказе

в продлении срока действия разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство является соответственно подписание Руководителем Администрации Распоряжения о продлении срока действия разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Распоряжение о продлении срока действия разрешения на строительство выдаётся специалистом Отдела лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся специалистом Отдела лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении есть указанная просьба.

Кроме того, по выбору заявителя муниципальная услуга может быть получена в электронной форме, если это не запрещено законом.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

- Распоряжения о продлении срока действия разрешения на строительство или направление в срок не более чем два рабочих дня со дня принятия указанного решения;

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом осуществляется начальником Отдела, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений настоящего Административного регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. 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) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

 5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Администрации, подаются на имя Руководителя Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования «Сельское поселение Караул», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

– наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

– жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– при наличии оснований удовлетворяет жалобу, в том числе отменяя принятое ранее решение;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Продление срока действия разрешения строительство»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации - для

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

 юридических лиц), его почтовый индекс

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

 и адрес, адрес электронной почты) [<1>](#Par180)

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<2>](#Par183) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](#Par184)

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

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

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

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, разрешает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства [<4>](#Par192) |  |
|  |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства [<4>](#Par192) |  |
|  |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта [<4>](#Par192) |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) [<4>](#Par192) |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) [<4>](#Par192) |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией [<5>](#Par193) |  |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы [<6>](#Par194) |  |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [<7>](#Par195) |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [<7>](#Par195) |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства [<8>](#Par196) |  |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка [<9>](#Par197) |  |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории [<10>](#Par198) |  |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта [<11>](#Par199) |  |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: [<12>](#Par200) |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: [<13>](#Par201) |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): |  |
| Объем (куб. м): |  | в том числеподземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели [<14>](#Par202): |  |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта [<15>](#Par203): |  |
|  |  |  |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта [<16>](#Par204): |
|  |
| Категория:(класс) |  |
| Протяженность: |  |
|  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
|  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
|  |  |
| Иные показатели [<17>](#Par205): |  |
|  |  |

Срок действия настоящего разрешения - до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<18>](#Par206)

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

 (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

 органа, осуществляющего выдачу

 разрешения на строительство)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. [<19>](#Par209)

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

 (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

 органа, осуществляющего выдачу

 разрешения на строительство)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

--------------------------------

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

<3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<6> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<7> Заполнение не является обязательным при предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<9> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<10> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<11> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<15> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<16> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Приложение 2

 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Продление срока действия разрешения строительство»

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в продлении срока

действия разрешения на строительство

Реквизиты бланка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. руководителя

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

 (его представителя) застройщика,

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

 Ф.И.О. - для граждан,

 полное наименование

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

 организации - для

 юридических лиц,

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

 почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о продлении срока действия разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_строительство, реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта в соответствии

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

 с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока действия разрешения на \_\_\_\_\_ строительство, реконструкцию\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (ненужное зачеркнуть)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основания отказа

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

 в соответствии с действующим законодательством)

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Номер телефона

Приложение 3

 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Продление срока действия разрешения строительство»

ОБРАЗЕЦ

заявления о продлении срока действия

разрешения на строительство

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

(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное

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

наименование организации - для

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

юридических лиц, почтовый

адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу продлить срок действия разрешения на \_\_\_\_\_\_\_ строительство, реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта в соответствии,

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

с проектной документацией)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации,

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

и т.д. или строительный адрес)

сроком на (до) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

(согласно проекту организации строительства)

Приложение: проект организации строительства.

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

(должность руководителя организации ( подпись) (инициалы, фамилия)

 (для юридического лица))

Приложение 4

 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Продление срока действия разрешения строительство»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

Прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов

Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов