Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Администрация Имекского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления от 15.02.2016 № 29, от 21.07.2016 № 138)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 24.04.2015 г. | с. Имек | № 49 |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на

строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства на территории

Имекского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь Уставов муниципального образования Имекский сельсовет от 04.01.2006г. (с изменениями и дополнениями), Администрация Имекского сельсовета п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета в сети Интернет.

3.Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Имекского сельсовета Г.Г. Тодинов

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**Имекского сельсовета**

**от 24.04.2015 № 49**

**( в редакции постановлений**

**от 15.02.2016 № 29, от 21.07.2016 № 138)**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Имекского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия (далее - Администрация) и отдела градостроительства и архитектуры администрации Таштыпского района Республики Хакасия (далее – Отдел), порядок взаимодействия между ними и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга).

1.3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- **административный регламент** (далее – Регламент) – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- **муниципальная услуга** – деятельность администрации по реализации функций органа местного самоуправления сельского поселения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органов (структурных подразделений), предоставляющих муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Имекский сельсовет;

- **должностное лицо** – специалист администрации, муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении Муниципальной услуги;

- **заявитель** – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом (заявлением) о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

- **административная процедура** – установленная данным административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) Администрации, должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги;

- **административное действие** – предусмотренное Административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении Муниципальной услуги;

- **разрешение на строительство** - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.

1.4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения Муниципальной услуги, можно получить:

- на официальном сайте Администрации http://amoimek.wix.com/adminis), в разделе «Муниципальные услуги» в тексте настоящего административного регламента;

- в Отделе градостроительства и архитектуры по адресу: Таштыпский район, с. Таштып, ул. Ленина, дом 35, на приеме должностными лицами Отдела;

- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации – amoimek@rambler.ru;

- устно по телефону Отдела градостроительства и архитектуры (390) 46 21275;

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной услуги в бумажном (электронном) виде не превышает 30 календарных дней.

1.6. Информация о Муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации в электронном виде, в Отделе путем размещения сведений о Муниципальной услуге на стенде.

1.7. Предоставление Муниципальной услуги производится по адресу: 655761, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Имек, ул. Пушкина, 22/1Н.

Часы приема: понедельник – пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. четверг - не приемный день

перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Официальный сайт администрации Имекского сельсовета – http://amoimek.wix.com/adminis,

1.8. Муниципальная услуга оказывается также Территориальным отделом №2 автономного учреждения РХ «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасии» (АУ РХ «МФЦ Хакасии») по адресу: с.Таштып, ул.Ленина, 36. Контактные телефоны: (839046)2-25-44, 2-14-24; адрес электронной почты: mfc09tashtip@mail.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является специалист 1 категории (землеустроитель ) Администрации.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- выдача заявителю письменного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

2.4. Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления застройщика о продлении срока действия разрешения.

2.5. Регистрация заявления осуществляется в течение трех рабочих дней со дня фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

2.6. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной Услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный Кодекс Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698   
«О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Устав муниципального образования Имекский сельсовет Таштыпского района Республики Хакасия (с изменениями и дополнениями).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1. заявление по форме согласно приложению № 1 к регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность и для представителя от юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия юридического, физического лица:

- доверенность.

4) копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5) разрешение на строительство.

2.7.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) кадастровый паспорт земельного участка;

3) кадастровый план территории;

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

5) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.7.3. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в подпунктах 2.7.1.-2.7.2 административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.7.4. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом, либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия, в соответствии с действующим законодательством.

2.7.5. 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, к такому заявлению должен быть приложен 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.

2.7.6. Заявление застройщика о продлении срока действия разрешения должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.8. Оснований для отказа в приёме документов не предусмотрено.

2.9. Отказ в приёме документов в устной форме даётся на приеме должностным лицом отдела.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- недостоверность и (или) отсутствие необходимой информации в предоставленном пакете документов;

- выявление в предоставленных документах нарушений норм законодательства Российской Федерации;

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента;

- нарушения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- если строительство, реконструкция, капитальный ремонт 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 в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления Муниципальной услуги (п.2.3. настоящего Регламента) не превышает 30 минут.

Продолжительность консультирования при обращении заявителя или уполномоченного лица, первичная проверка предоставляемых документов должностными лицами не превышает 30 минут.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте её предоставления, на официальном сайте Администрации, и Федеральном Портале государственных услуг;

- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги;

- удобный график работы Администрации, Отдела, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации, Отдела, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.2. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной услуги, установленных данным Регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектом в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. На помещении, в котором располагаются должностные лица, устанавливается информационная вывеска с указанием полного наименования Отдела.

2.14.2. В месте ожидания должны быть установлены стулья, информационные стенды, содержащие информацию:

- перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

- режим приема граждан должностными лицами Отдела, контактные телефоны;

- образец заявления на предоставление Муниципальной услуги.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14.4. В местах предоставления Муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность доступа к местам общественного пользования.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений и предоставляемой услуги:

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов услуги администрацией обеспечиваются:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в административное здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению администрации в целях доступа к месту предоставления услуги;

3) оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. В случае подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги по официальной электронной почте Администрации или Федерального Портала государственных услуг, заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично, в предложенное Администрацией время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов, с учетом требований п.2.7 настоящего Административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. (Приложение № 1 настоящего Регламента - Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Муниципальной услуг).

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и проверка документов, предоставляемых для получения услуги;

- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с указанием причин.

3.2. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявлений.

3.2.1. Прием заявлений о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства осуществляется по графику работы, установленному п. 1.7 настоящего Регламента.

3.2.2. Процедура предоставления Муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления (Приложение № 2 настоящего Регламента) с необходимым пакетом документов.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, осуществляет проверку наличия всех необходимых документов, прилагаемых к заявлению, сверяет оригиналы и копии документов.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что отсутствие документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента препятствует предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, принимает и проводит первичную проверку заявления, прилагаемых документов в срок, не превышающий 30 минут.

3.2.6. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента) и передает документы на регистрацию специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

При приеме заявления и прилагаемых документов на личном приеме должностным лицом администрации, регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов на предоставление услуги.

При направлении заявления и прилагаемых документов по почте, регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов.

При направлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4. настоящего Регламента, регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня фактического поступления документов на электронный почтовый ящик, при этом заявление и прилагаемые документы должны прикрепляться к письму в отсканированном виде в формате PDF, с последующим предоставлением оригиналов и (или) нотариально заверенных копий должностным лицам администрации на личном приеме с учетом требований пункта 2.7 настоящего Регламента.

* 1. Рассмотрение заявления и проверка документов, предоставляемых для получения услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги является регистрация заявления заявителя.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, регистрирует заявление, визирует его у главы Имекского сельсовета и передает его начальнику Отдела.

3.3.2. Начальник Отдела принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись на заявлении с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства.

По результатам проверок специалист, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Решение должно быть принято специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, не позднее 20 календарных дней после поступления заявления.

3.4. Подготовка и оформление результатов Муниципальной услуги, выдача документов.

* + 1. Оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа - письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа (далее - письмо об отказе), согласовывает письмо об отказе у начальника Отдела и передает на подпись главе Имекского сельсовета.

Глава сельского поселения подписывает письмо об отказе и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет заявителю письмо об отказе, второй экземпляр письма помещает к заявлению; при наличии контактного номера телефона заявителя уведомляет его по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию письма об отказе.

В ходе общения с заявителем специалист, уполномоченный на производство по заявлению, указывает заявителю способ устранения препятствий для получения Муниципальной услуги.

3.4.2. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

Специалист ответственный за подготовку продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

- проводит проверку предоставленной документации;

- визирует на ранее выданном разрешении на строительство новый срок действия разрешения у начальника Отдела и представляет его на подпись главе Имекского сельсовета.

Глава Имекского сельсовета подписывает разрешение на строительство и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получить документы в Администрации, согласовывает время совершения данного действия.

3.4.3. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

**4. Формы контроля над исполнением Административного Регламента**

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений данного Регламента.

4.2. Контроль над полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Отдела;

4.3. Полнота и качество предоставления Муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой Имекского сельсовета. В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством РФ ответственности.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями;

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.6. Общий контроль над соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления Муниципальной услуги осуществляет глава Имекского сельсовета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий Отдела, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих Муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес официальной электронной почты [amoimek@rambler.ru](mailto:amoimek@rambler.ru) в администрацию Имекского сельсовета на имя главы сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр Таштыпского района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Имекского сельсовета http://amoimek.wix.com/adminis, единого Портала государственных и муниципальных услуг , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, структурного подразделения предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.2.4.Жалоба, поступившая в администрацию Имекского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Имекского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Имекского сельсовета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Приложение №1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока**

**действия разрешения на строительство,**

**реконструкцию объектов капитального строительства»**

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги**

**«Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

Да

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия

Специалист проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов друг с другом

Специалист формирует результат административной процедуры и направляет заявителя на регистрацию или сам регистрирует заявление

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги и предлагает принять меры по их устранению

Готовится отказ в предоставлении услуги с указанием причин отказа

Осуществляется регистрация заявления, визируется главой поселения, затем направляется на рассмотрение начальнику отдела

Начальник отдела принимает решение о назначении ответственного специалиста для предоставления услуги

Специалист получает заявление и пакет документов для рассмотрения

Продление срока действия разрешения на строительство или письма об отказе.

Выдача заявителю документов (в т.ч. разрешение на строительство с продлением срока действия или письмо об отказе)

Нет

Все

документы

в наличии и

соответствуют

требованиям

Нет

**Приложение №2**

**к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство,**

**реконструкцию объектов**

**капитального строительства»**

**Главе Имекского сельсовета**

**Таштыпского района**

**Республики Хакасия**

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

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

наименование организации-застройщика,

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

адрес юридический и фактический)

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

(тел., факс, Ф.И.О. руководителя, номер и

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

дата государственной регистрации,

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

ИНН, код ОКПО, данные о лицензии) <\*>

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Для физических лиц указываются Ф.И.О. гражданина-застройщика, паспортные данные, место проживания, телефон/факс.