#### герб

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ТВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от03.07.2017 № 71

ст. Тверская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» в целях организации совершенствования предоставлении муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» на территории Тверского сельского поселения Апшеронского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (прилагается).

2. Эксперту администрации Тверского сельского поселения Апшеронского района (Тельнова О.М.), опубликовать настоящее постановление в сети Интернет, на официальном сайте администрации Тверского сельского поселения Апшеронского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тверского сельского поселения

Апшеронского района С.О.Гончаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

**Тверского сельского поселения**

**Апшеронского района**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство" представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2.Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся застройщиками, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении застройщика в администрацию Тверского сельского поселения Апшеронского района.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая застройщикам, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение отдела: 352660, Россия, Краснодарский край, Апшеронский район, станица Тверская, улица Советская,12.

Интернет-адреса: адреса электронной почты, размещаются на Интернет сайте администрации: http://tver.apsheronsk-oms.ru/.

Специалистом осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц, в соответствии со следующим графиком работы: понедельник – четверг: с 09-00 до 18-00, перерыв с 13.00 до 13.50; пятница: не приемный день; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими; телефон: 8(86152) 30-1-36; адрес электронной почты: Adm.tverskaya2010@yandex.ru;

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), размещаются на стендах администрации Тверского сельского поселения.

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании при входе.

На информационных стендах содержится следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации Тверского сельского поселения, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование застройщиков;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления на выдачу разрешения на строительство (приложение к административному регламенту);

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Информирование (консультирование) застройщиков о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела (при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте, при условии заполнения необходимых реквизитов), в том числе:

установления права застройщика на предоставление ему муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство;

времени приема застройщиков и выдачи разрешения на строительство;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять. Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его главе Тверского сельского поселения и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона главы.

1.3.6.Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации при личном обращении застройщика за информацией.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов соответствующих служб.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить застройщику обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Прием застройщиков ведется в порядке живой очереди.

1.3.7.Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к застройщикам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование застройщика, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.3.8.Индивидуальные письменные обращения застройщиков осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в администрацию Тверского сельского поселения.

1.3.9.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего

муниципальную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Тверского сельского поселения Апшеронского района (далее – Администрация поселения).

Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги возложено на организационный отдел администрации Тверского сельского поселения Апшеронского района (далее- Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 дней с момента регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 01 июля 2011 г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Федеральным законом от 03 июля 2016 N 373-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации, законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с изменениями от 28 декабря 2016 года;

Приказом министерства строительства и жилищно- коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» с изменениями на 12 ноября 2016 года;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2016 года № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных Федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

Уставом Тверского сельского поселения Апшеронского района;

Правилами землепользования и застройки Тверского сельского поселения Апшеронского района, утвержденными решением Совета Тверского сельского поселения Апшеронского района от 01.10.2014 № 4 в редакции решения от 25.11.2016 № 90;

Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в Отдел (приложение № 1 к настоящему административному регламенту). Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Тверского сельского поселения, либо в электронном виде посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» с момента реализации технической возможности. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. оригинал разрешения на строительство;
2. откорректированный проект организации строительства в части нормативных сроков строительства.
3. 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;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
2. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя, его почтовый адрес, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют не оговоренные в них исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.7.1.В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в п. 2.6.1. настоящего административного регламента;

4) подачи заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления.

Заявление застройщика должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

- Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

- Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется в день предоставления в Отдел с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.12. 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 объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.12.2. Территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест.

2.12.3. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе, предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.4. Наличие на территории, прилегающей к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.5. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.12.6. Обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.7. Обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.12.9. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.12.10. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов учреждения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, наравне с другими гражданами.

2.12.11. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.12.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь бесплатный туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.13. Места ожидания в очереди на представление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимыми мерами безопасности.

2.12.14. Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

2.12.15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.16. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.17. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.18. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.19. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.12.20. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудником МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.12.21. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.23. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.24. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Тверского сельского поселения Апшеронского района и официальном сайте МКУ «МФЦ», а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

Здание МФЦ находится в непосредственной близости от остановки общественного транспорта. Маршруты общественного транспорта определены таким образом, что добраться в МФЦ можно из любого населенного пункта.

МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**III. 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 «Продление срока действия разрешения на строительство» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным в п. 2.6.1., настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, настоящего Административного регламента;

3) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами;

4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) специалист Отдела сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

6) возвращает заявителю оригиналы предоставленных документов.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.2. При получении заявления специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя;

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные п.2.8. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект продление срока действия разрешения на строительство или проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом продление срока действия разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

заявителю (решения).

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Тверского сельского поселения соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Продление срока действия разрешения на строительство регистрирует специалист Отдела.

3.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.4.4. Решение о предоставлении или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю.

3.4.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, заявление вместе с копиями документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявление остается на хранении в администрации.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется главой Тверского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок глава поселения или лицо его замещающее, осуществляющие текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав застройщиков, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения застройщиков по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению застройщика).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав застройщиков осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;

полноту и правильность оформления необходимых документов;

полноту представленных застройщиком документов;

проверку представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

соблюдение сроков и порядка подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа или муниципального служащего, предоставляющего 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Тверского сельского поселения

Апшеронского района С.О.Гончаров

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Тверского сельского поселения Апшеронского района |
|  |
|  | от |
|  | наименование юридического лица, ФИО физического лица - застройщик |

(юридический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

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

(телефон / эл. почта)

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

ИНН

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

(ФИО руководителя)

|  |
| --- |
| **Заявление** |
|  |
| Прошу продлить срок действия разрешения на строительство №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
| наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указать наименование объекта) |
| на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (адрес) |
| площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ( указать причину продления срока действия разрешения на строительство согласно раздела ПОС) |
|  |
|  |
| сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца (-ев). |
| (нормативный срок продолжительности строительства согласно проекта организации строительства) |

|  |
| --- |
| При этом прилагаю следующие документы: |
|  |
| (наименование документа, количество экземпляров, количество листов) |
|  |
|  |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить ∨):

|  |  |
| --- | --- |
|  | - вручить лично; |
|  | - направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе. |

Застройщик

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

(наименование должности (личная подпись) (фамилия и инициалы)

руководителя организации

застройщика, индивидуального М.П.

предпринимателя или

физического лица)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

# 

Блок-схема

Процедуры продления срока действия разрешения на строительство

Прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и регистрация документов (1 день)

Заявитель

Поступление документов для рассмотрения в уполномоченный отдел. Проверка действительности начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства (4 дней)

Срок пре­доставления муници­пальной 7 дней со дня полу­чения за­явления

ДА

НЕТ

Специалист уполномоченного отдела оформляет продление срока действия разрешения на строительство

Специалист уполномоченного отдела подготавливает отказ в продлении срока действия разрешения на строительство

Подписание разрешения на строительство (уведомления об отказе) и направление (вручение) его заявителю (1 дня)

# Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Продления срока действия разрешения на строительство» не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(Уполномоченное должностное лицо) (подпись) (И.О. Фамилия)