

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.01.2017 № 0030

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительствои реконструкцию объекта капитального строительствана территории сельских поселений муниципального образования Руднянский район Смоленской области и в случае, если строительство и реконструкция объекта капитального строительствапланируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 12.12.2012 № 562 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на территории сельских поселений муниципального образования Руднянский район Смоленской области и в случае, если строительство и реконструкция объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области»(далее также-Административный регламент).

2.Отделу по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (С.Е. Брич) обеспечить предоставление муниципальной услуги и исполнение Административного регламента.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

Глава муниципального образования

Руднянский район Смоленской области **Ю.И. Ивашкин**

Утвержден

постановлением

Администрации муниципального

ОбразованияРуднянский район

Смоленской обл.

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на территории сельских поселений муниципального образования Руднянский район Смоленской области и в случае, если строительство и реконструкция объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на территории сельских поселений муниципального образования Руднянский район Смоленской области и в случае, если строительство и реконструкция объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области»разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур)Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее - Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им 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», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленныхбюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство объекта капитального строительства, которое планируется осуществлять на территории сельских поселений или на территории двух и более поселений в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории сельских поселений или на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области.1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

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

**муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов Администрации.

Место нахождения: 216790, Смоленская область, г. Рудня, ул. Киреева, д.93.

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области (отдел по архитектуре, строительству и ЖКХ (далее - Отдел)) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 часов до 18-00 часов;

Вторник: с 9-00 часов до 18-00 часов;

Среда: с 9-00 часов до 18-00 часов;

Четверг: с 9-00 часов до 18-00 часов;

Пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов;

Перерыв: с 13-00 часов до 14-00 часов.

Справочные телефоны, 8(48141) 4-11-60, 8(48141) 5-16-42,

факс: 8(48141) 4-11-50.

Адрес официального сайта муниципальногообразования Руднянский район Смоленской областив информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: рудня.рфадрес электронной почты:[rud\_adm@admin-smolensk.ru.»](mailto:rud_adm@admin-smolensk.ru.).

Место нахождения многофункционального центра (далее МФЦ): 216 790, Смоленская обл., Руднянский район, г. Рудня, пер.Ленинский, д.1е.

МФЦ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 (без перерыва);

Суббота - воскресенье выходной день.

Справочные телефоны, факс: 8 (48141) 5-15-45.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>, адрес электронной почты: [mfc\_rudnya@admin-smolensk.ru](mailto:mfc_rudnya@admin-smolensk.ru).

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: рудня.рф;

на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>

1.3.3.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Администрация предоставляет посредством размещения информации на Интернет-сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области, а также посредством направления информации на письменные обращения заявителей, направленные в адрес Администрации, либо посредством устных консультаций по телефону, оказываемых специалистами Отдела.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) (далее также - Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (электронный адрес: http://67.gosuslugi.ru) (далее также - Региональный портал).

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) порядок обращения за получением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) формы заявлений;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) блок-схему предоставления муниципальной услуги;

8) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию или к специалистам МФЦ.

1.3.6.Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- по телефону848141(5-16-42);

-- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901*.*

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7.Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Отдела предоставляющего услугу или специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Отделалибо специалистами МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 10 рабочих дней после получения указанного запроса.

- при консультировании по телефону должностное лицо Отдела, специалист МФЦпредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- по завершении консультации должностное лицо Отдела, специалист МФЦдолжно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

- должностные лица Отдела, специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на территории сельских поселений муниципального образования Руднянский район Смоленской области и в случае, если строительство и реконструкция объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области».

* 1. **Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу,а также иных органов, участвующих в ее предоставлении**
     1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области в лице отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о продлении срока действия разрешения на строительство, выданного Администрацией (далее – продление срока действия разрешения на строительство);

- об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.3.2. В случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей на руки или направлением по почте заявителю на бумажном носителе разрешения на строительство, выданного Администрацией (далее – разрешение на строительство), с отметкой о продлении его срока.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей на руки или направлением по почте заявителю письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения Администрацией заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C7402AFA7FC0D004FC5210B1038887E727B79AB429C66D61CB9C94D57B6484581D048E1677l7K2H) Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря);

[приказом](consultantplus://offline/ref=C7402AFA7FC0D004FC5210B1038887E727B89EBF2DC56D61CB9C94D57Bl6K4H) 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» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 13 апреля 2015 года, № 0001201504130006);

постановлением Администрации Смоленской области от 18 апреля 2011 года № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2011, № 3 (часть III), стр. 248; № 8 (часть III), стр. 33; № 11 (часть IV), стр. 167; 2012, № 12 (часть III, книга 2), стр.156; 2013, № 4 (часть II), стр. 132; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 25 февраля 2016 года, № 6700201602250003);

- Уставоммуниципального образования Руднянский район Смоленской области, утвержденным решением Руднянского районного представительного собрания от 27 июня 2005 года №33.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по [форме](#P571) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее также – заявление).

Также к заявлению прилагается разрешение на строительство, находящееся у заявителя (далее – экземпляр разрешения на строительство заявителя).

2.6.2. Заявление подается в одном экземпляре. Прилагаемый к заявлению экземпляр разрешения на строительство заявителя представляется на бумажном носителе (подлинник).

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

Документы, необходимые в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусмотрены.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является случай, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявителем заявления, которое должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Муниципальнаяуслуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15минут.

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

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.15. 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.**

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами противопожарной защиты.

2.15.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15.4. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами АдминистрацииМФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями

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

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящегоАдминистративного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

**2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.17.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и обеспечение возможности копирования и заполнения указанного заявления в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

1) прием и регистрацию документов;

2) рассмотрение документов;

3) выдачу заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо письма об отказе в продлении срока разрешения на строительство с указанием причин отказа.

[Блок-схема](#P716) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является поступление в Администрацию заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документа, указанного в [подразделе 2.6 раздела 2](#P148) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство с приложенным к нему документом представляется заявителем лично в приемную Администрации или направляется по почте с описью вложения в адрес Администрации. Документ, прилагаемый к заявлению, представляется в подлиннике.

3.1.3. Специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление и прилагаемый к нему документ, изготавливает копию заявления. Копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

3.1.4. Срок выполнения указанных в [пункте 3.1.3](#P357) настоящего подраздела действий не должен превышать 30 минут.

3.1.5. Зарегистрированное заявление и прилагаемый к нему документ специалист, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.6. После визирования Главой муниципального образования специалист, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление и прилагаемый к нему документ в отдел по архитектуре, строительству и ЖКХ, к полномочиям которого относится выдача разрешений на строительство (далее – отдел).

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 2 дней.

3.1.8. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемого к нему документа и передача заявления с визой и прилагаемого к нему документа в отдел.

3.1.10. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.2. Рассмотрение документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является поступление заявления о продлении срока действия решения на строительство с визой Главы муниципального образования и прилагаемого к нему документа в отдел.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство:

1) проводит проверку наличия документа, прилагаемого к заявлению;

2) проводит проверку соответствия экземпляра разрешения на строительство заявителя, прилагаемого к заявлению, экземпляру разрешения на строительство, находящемуся на хранении в Администрации, проверяет, имеются ли основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в [подразделе 2.9 раздела 2](#P218) настоящего Административного регламента;

3) по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе [2.9 раздела 2](#P218) настоящего Административного регламента, ставит отметку о продлении срока действия разрешения на строительство в обоих экземплярах разрешения на строительство, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе [2.9 раздела 2](#P218) настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа;

4) визирует экземпляр разрешения на строительство, находящийся на хранении в Администрации, у заместителя Главы муниципального образования, курирующего деятельность отдела.

3.2.3. Разрешение на строительство (экземпляр заявителя и экземпляр Администрации) с отметкой о продлении срока действия либо проект письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа с визойзаместителя Главы муниципального образования, представляются Главе муниципального образования для подписания не позднее чем за два дня до истечения срока, установленного для исполнения настоящей административной процедуры.

3.2.4. Глава муниципального образования определяет правомерность принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в его продлении в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства.

3.2.5. В случае если проект решения о продлении срока действия разрешения на строительство (об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство) не соответствует требованиям федерального и областного законодательства, Глава муниципального образования возвращает его специалисту отдела, ответственному за выдачу разрешений на строительство, с указанием причины возврата. После приведения указанного проекта решения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство, повторно направляет его Главе муниципального образования для рассмотрения.

3.2.6. В случае соответствия проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство (об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство) федеральному и областному законодательству Глава муниципального образования подписывает разрешения на строительство или письмо об отказе в продлении срока разрешения на строительство и заверяет его (их) печатью Администрации.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 7 дней со дня поступления в отдел заявления с визой Главы муниципального образования.

3.2.8. Обязанности специалиста отдела, ответственного за выдачу разрешений на строительство, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание Главой муниципального образованияразрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия в обоих экземплярах или проекта письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

**3.3. Выдача заявителю разрешения на строительствос отметкой о продлении срока его действиялибо письма об отказе в продлении срока разрешения на строительство с указанием причин отказа**

3.3.1. Основанием для начала административной процедурыпо выдаче заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо письма об отказе в продлении срока разрешения на строительство с указанием причин отказа является поступление в отдел подписанных Главой муниципального образования разрешения на строительство (экземпляра заявителя и экземпляра Администрации) или письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство:

1) регистрирует разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство или письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в журнале регистрации выданных разрешений на строительство и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на продление срока действия разрешения на строительство указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в отдел;

2) выдает заявителю его экземпляр разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство или передает письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с экземпляром разрешения на строительство заявителя при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку указанных выше документов почтой. Факт продления срока действия разрешения на строительство подтверждается подписью заявителя на экземпляре разрешения на строительство, находящемся на хранении в Департаменте, либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой к указанному экземпляру разрешения;

3) помещает в дело заявление о продлении срока действия разрешения на строительство и второй экземпляр разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия либо копию письма об отказе о продлении срока действия разрешения на строительство. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом начальника Департамента от 31 декабря 2015 года № 153-ОД «Об утверждении номенклатуры дел».

В случае отправки экземпляра разрешения на строительство заявителя с отметкой о продлении срока его действия или письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и экземпляра разрешения на строительство заявителя почтой, максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 1](#P404) - 3 настоящего пункта, составляет не более 1 дня с момента поступления документов в отдел.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 день.

3.3.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство или письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

**3.4. Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.2. [Положение](consultantplus://offline/ref=CF3A09F25B06815EDDF526CA5C64DF3FCB196E58A50A3AF2031F7A5F061B698CE0D87B83BCDB51ACE2h0L) о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также [требования](consultantplus://offline/ref=CF3A09F25B06815EDDF526CA5C64DF3FCB196E58A50A3AF2031F7A5F061B698CE0D87B83BCDB52ABE2h5L) к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.4.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#P75) настоящего Административного регламента.

3.4.4. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=CF3A09F25B06815EDDF538C74A088235CC153551AF0D35AC58402102511263DBA79722C1F8D651AB239684EEhBL) формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным правовым актом Администрации Смоленской области.

3.4.5. Руководители и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Заместитель Главы Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путём проведения заместителем Главы Администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей материалы проверок , в 10-ти дневный срок, направляются в органы прокуратуры для привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на Интернет-сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области: рудня.рфв информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию,(далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. 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.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.5.1 Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.2.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, переданная через МФЦ, рассматривается в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования  Руднянский район Смоленской  области муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на территории сельских поселений муниципального образования Руднянский район Смоленской области и в случае, если строительство и реконструкция объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области» |

Форма

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Руднянский район Смоленской области по  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование юридического лица, индивидуального |
|  |
| предпринимателя, Ф.И.О. гражданина, осуществляющего |
| строительство, реконструкцию) |
|  |
| (ИНН) |
| (юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты) |
|  |
|  |
| (Ф.И.О. руководителя, телефон) |
|  |
| (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |
|  |
|  |
|  |
| (реквизиты соглашения - в случае, установленном пунктом 11 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

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

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес или описание места расположения земельного участка)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца(ев).

Необходимость продления разрешения настроительствообусловлена следующими обстоятельствами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство)

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

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

Право на пользование земельным участком закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проектная документация на строительство разработана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты,

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

- схема планировочной организации земельного участка согласована.

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществляется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производятся подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса,Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты, (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Производителем работ приказом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса,Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты, (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.(при наличии)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

Администрацией муниципального образования

Руднянский район Смоленской

области муниципальной услуги

«Продление срока действия

разрешения на строительство

и реконструкцию объекта капитального

строительства на территории

сельских поселений муниципального

образования Руднянский район

Смоленской области и в случае,

если строительство и реконструкция

объекта капитального строительства

планируется осуществить на

территориях двух и боле

е поселений в границах муниципального

образования Руднянский район

Смоленской области»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Начало

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов

Имеются основания для отказа, предусмотренные подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента?

Нет

Да

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проект решения о продлении срока действия разрешения на строительство соответствует федеральному и областному законодательству?

Проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство соответствует федеральному и областному законодательству?

Нет

Нет

Приведение решения о продлении срока действия разрешения на строительство в соответствие с федеральным законодательством

Приведение решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в соответствие с федеральным законодательством

Да

Да

Утверждение решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Утверждение решения о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации разрешений на строительство

Регистрация решения о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации разрешений на строительство

Выдача заявителю письма об отказе в продлении разрешения на строительство

Выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о его продлении

Конец

Конец