РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

г. Шумиха

Администрация города Шумихи

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2013 г. № 216

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом РФ, Уставом муниципального образования города Шумиха, постановлением Администрацией города Шумихи от 13.07.2012 г. № 463 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Шумихи».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» согласно приложению.

2 . Настоящее постановление опубликовать в официальном вестнике Администрации города Шумихи.

1. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы города.

Глава города Шумихи - А.А. Козлов

Приложение

к постановлению Администрации города Шумихи от 21.05.2013 г. №  216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

**Административный регламент**

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

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее – административный регламент).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрации города Шумихи «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

* 1. **Круг заявителей**

Получателем муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель) действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Администрацию города с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, либо в форме электронного документа.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляться заместителем руководителя службы по земельным вопросом, архитектором города Шумихи (далее – специалист Администрации города):

- в ходе приема граждан;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменному запросу граждан;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес Администрации города Шумихи: 641100, Курганская область, Шумихинский район, г. Шумиха, ул. Кирова, 12, кабинет 30.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Приемные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00-13.00 часов.

Телефон: 8 (35245) 2-15-42

Адрес электронной почты Администрации города Шумихи: [admshumiha@mail.ru](mailto:admshumiha@mail.ru)

Адрес официального сайта <http://shumihaadm.ru/doom/>.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Администрацию города специалист администрации дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) почтовый адрес Администрации города, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта Администрации города.

**1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается заместителем руководителя службы по земельным вопросом, архитектором города.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации города подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В помещениях Администрации города должны быть размещены информационные стенды. На информационных стендах размещается следующая информация:

выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями;

описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Регламент;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты Администрации города;

справочные телефоны Администрации города;

информация о местоположении, почтовом адресе и телефонах ответственных лиц Администрации города;

график работы ответственных лиц Администрации города;

порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

обязанности ответственных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

Прием заявителей и консультирование осуществляются в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности ответственного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения Администрации города должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

Места для информирования и приема заявителей оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

информационными стендами;

канцелярскими принадлежностями;

стульями и столами.

**1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

Консультации предоставляются ответственными лицами Администрации города в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для разрешения на строительство объекта капитального строительства, комплектности представленных документов;

источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков рассмотрения предоставленных документов и принятия решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные лица Администрации города подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время консультации по телефону, как правило, не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону, предоставить информацию, указанную в Регламенте, указанное должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Информация предоставляется бесплатно. При предоставлении информации по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Глава (заместитель Главы) города определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответы на письменные обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается Главой (заместителем Главы).

Указанный ответ направляется по почте.

При консультировании по электронной почте (при ее наличии) ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Личный прием граждан по процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется главой Администрации города и в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Щумихи.

Администрации города запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- продление срока действия разрешение на строительство объекта капитального строительства.

- мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги 10 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение дня поступления обращения.

При поступлении в адрес Администрации города письменного обращения, обращения в форме электронного обращения посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Решение о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство принимается Администрацией города по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов, в течение десяти дней со дня представления указанных документов в адрес Администрации города.

**2.5.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-  Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

-  Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования город Шумиха Шумихинского района;

- Постановление Администрации города Шумихи от 13.07.2012 г. №  463 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Шумихи».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, том числе в электронной форме**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. Форма заявления приводится в Приложении 3 к Административному регламенту;

- разрешение на строительство объекта капитального строительства в двух экземплярах;

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

Перечень документов приводится в Приложении 1 к Административному регламенту.

Заявитель в своем письменном заявлении указывает:

- фамилию, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

- сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе, путем подачи от их имени заявления;

- суть обращения;

- подпись заявителя — физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация города осуществляет межведомственное взаимодействие с федеральными, региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления; подведомственными им организациями, участвующими в оказании муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении Администрации города, иных органах и (или) подведомственных органам местного самоуправления учреждениях, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- заявление подписано ненадлежащим лицом;

- документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации.

- строительство, реконструкция, объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги**

 Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление определенных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) строительство, реконструкция, объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Решение об отказе в согласовании должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 20-ти минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги – не более 20-ти минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления ведется специалистом по делопроизводству. Срок регистрации заявления - не более 10 минут.

Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном и электронном носителе.

Обращение, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

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

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными [законодательством](consultantplus://offline/ref=3F21944224416B92A1AD6FEE82BE2680F84C277C473B101C2EA43474BE142F46E5D4754774B5531FmCDFI) Российской Федерации.

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента могут быть представлены в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу или лично заявителю.

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города.

**2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

место расположение, график (режим) работы, номера телефонов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Прием заявления на продление срока действия разрешения на строительство**;**

регистрация в журнале на бумажном и электронном носителе;

проверка предоставленных документов;

подготовка и регистрация документа на продление срока действия разрешения на строительство**;**

выдача документа о согласовании либо отказа на продление срока действия разрешения на строительство.

Блок схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2.

**3.2. Проверка предоставленных документов**

В течение не более трех дней со дня предоставления заявителем, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, документов в Администрацию города, архитектором рассматривает документы, представленные заявителем, на предмет наличия основания для продления срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

**3.3. Подготовка и регистрация документа**

В случае отказа в предоставлении услуги ответственное лицо готовит Решение об отказе в согласовании, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочий день.

**3.4. Выдача документа о согласовании либо отказа на продление срока действия разрешения на строительство**

По итогам рассмотрения и проверки документов архитектор рекомендует Главе города Шумихи продлить срок действия разрешения на строительство, либо осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства с указанием причин в трёх экземплярах.

Разрешения на строительство объекта капитального строительства, с продленным сроком действия направляется на рассмотрение Главе города Шумихи для принятия решения.

После подписания разрешения на строительство с продленным сроком действия ответственный исполнитель:

- заверяет подписанное разрешение на строительство с продленным сроком действия печатью Администрации города Шумихи;

- в устной форме (посредством телефонной связи) информирует заявителя о подписании разрешения на строительство, о дате, времени получения разрешения на строительство;

- обеспечивает направление или выдачу заявителю или представителю заявителя двух экземпляров разрешения на строительство с продлённым сроком действия.

Проект отказа в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин направляется на рассмотрение Главе города Шумихи;

Подписанный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин поступает на регистрацию и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

# РАЗДЕЛ IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица Администрации города несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации города, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за предоставлением муниципальных услуг осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг устанавливается Главой города.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению соответствующей услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Контроль за предоставлением муниципальных услуг может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном, соответственно, федеральными законами, законами Курганской области.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**5.1. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации города, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично, направить по почте или с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на решения действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает законные права и интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам его обращения.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

**5.3.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензии)**

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений**

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:

устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;

письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос в Администрацию города.

**5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на имя Главы города.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией города в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой города сроков ее рассмотрения, но не более чем на 5 рабочих дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Продление срока действия

разрешения на строительство»

**Перечень документов, необходимых для получения**

**продления срока действия разрешения на строительство**

Для получения продление срока действия разрешения на строительство заявитель или уполномоченное им лицо представляет:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства (не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения);

2) разрешение на строительство объекта капитального строительства в двух экземплярах;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия

разрешения на строительство»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) в адрес Администрации города Шумихи | | | | | |
|  |  |  | |  | |
| Рассмотрение обращения должностным лицом | | | | | |
|  |  |  | |  | |
| Принятие решения должностным лицом по обращению заявителя | | | | | |
|  |  |  |  | |  |
| Подготовка проекта разрешения на строительство объекта капитального строительства с продленным сроком действия | |  | Подготовка проекта мотивированного отказа в продление срока действия разрешения на строительство | | |
|  | |  |  | | |
| Передача проекта разрешения на строительство с продленным сроком действия на рассмотрение Главе города Шумихи для принятия решения и подписания | |  | Передача проекта мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительства на рассмотрение Главе города Шумихи для принятия решения и подписания | | |
|  | |  |  | | |
| Выдача или направление заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия | |  | Выдача или направление отказа в продлении срока действия разрешения на строительство | | |

Приложение 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО И

РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Главе города Шумихи

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. – для физ. лиц, полное наименовании организации, Ф.И.О. должностного лица - для юридических лиц)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

в связи с

(указать причину)

на земельном участке, принадлежащем на праве

(наименование права)

Приложение к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись Расшифровка подписи