## 24.01.2018г. №34

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЛЮДЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КУЛТУКСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной информации о муниципальных услугах Култукского муниципального образования Слюдянского района, руководствуясь постановлением администрации Култукского муниципального образования от 06.02.2013г №33 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Култукского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство».
2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Славное море»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел исполнения вопросов местного значения администрации Култукского городского поселения Слюдянского района.

Глава Култукского

муниципального образования

Ю.А. Шарапов

Приложение к постановлению

администрации Култукского

 городского поселения

№34 от 24.01.2018г.

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

I. Общие положения

1.1.  Наименование муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство». (далее — муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство» (далее — муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется  администрацией Култукского городского поселения (далее-администрация)

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Култукского городского поселения (далее – уполномоченный орган).

1.7.1.Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.8. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.9 Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

1.10. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

1.11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

1.12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

1.13. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1.14 Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте

16.1 административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителем руководителя администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону

 (839544)43-225.

1.15. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.16. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте МФЦ а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.17. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.18. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665911, Иркутская область, Слюдянский район, р.п. Култук, ул. Кирова, 35;

б) телефон: (839544) 43-225;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665911, Иркутская область, Слюдянский район, р.п. Култук, ул. Кирова, 35;

г) адрес электронной почты: Adm\_kultuk@mail.ru

1.19 График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни 16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа :

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 14.00 – 16.00 |
|  |  |

1.20. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии. |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1Наименование муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Култукского городского поселения.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю продленного, измененного разрешения на строительство ;

- мотивированный отказ в выдаче продленного, измененного разрешения на строительство  с указанием причин отказа;

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 6 дней со дня приема от Заявителя необходимых документов о продлении, изменении  разрешения на строительство.

2.4.2. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента направления Заявителю письма о необходимости устранения недостатков в предоставленных документах, представления недостающих документов.

Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-Конституция Российской Федерации;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

-Федеральный закон от 29 декабря 2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

-Федеральным законом  от 6 октября №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

-Уставом Култукского муниципального образования;

-Настоящим регламентом;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется:

2.6.1. Для продления срока действия разрешения на строительство:

1) заявление о продлении срока действия разрешения ;

2) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

3) копию проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока  действия разрешения на строительство (в случае продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

2.6.2. Для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство:

1)  заявление  о внесении изменений разрешения на строительство;

2)  оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

3) правоустанавливающие документы (для внесения изменений в наименование застройщика);

4) постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределении, выдела;

5) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела;

6) копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений  (в случае внесения изменений в  разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);

7) копию откорректированной схемы планировочной организации земельного участка  (в случае внесения изменений в  разрешения на строительство объектов  индивидуального жилищного строительства);

8) положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации  (для объектов капитального строительства, определенных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

9) постановление об изменении адреса (для внесения изменений в адрес).

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4.5.7.9 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом  в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. В случае предоставления документов представителем заявителя представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

 представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приёме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется, в течении шести дней со дня поступления заявления о   в уполномоченный орган, по следующим основаниям:

2.9.1.Во внесении изменений в разрешение на строительство  отказывается в случае, если:

1) обнаружено отсутствие документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

2) обнаружено несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае внесения изменений в  разрешение на строительство линейного объекта  требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории,  красным линиям:

3) обнаружено несоответствие представленных документов  требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.9.2.В продлении срока действия  разрешения на строительство  отказывается в случае, если:

1) обнаружено отсутствие документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

2) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен застройщиком в досудебном и судебном порядке.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за документационное обеспечение входящей корреспонденции. Датой представления документов является день их поступления в администрацию.

2.13.

Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

-соответствие санитарным правилам и нормам;

-соответствие требованиям пожарной безопасности;

-соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

-наличие автоматизированного рабочего места;

-наличие доступа к сети Интернет;

-наличие средств связи;

-наличие офисной мебели;

-наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

-соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

-возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайтов поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

-оказание должностными лицами поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация об услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/)

2.15.2. Образцы форм заявления доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации Култукского городского поселения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления,  уведомления и прилагаемых к нему документов;

 - проверка представленных документов и продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в  разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство;

 - выдача продленного, измененного разрешения на строительство  или уведомления об отказе в продлении, изменении разрешения на строительство.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о продлении, изменении  разрешения на строительство".

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с прилагаемыми документами, в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента, в администрацию  или МФЦ лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов (при личном обращении).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Административная процедура «Проверка представленных документов и продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в  разрешение на строительство».

Основанием для начала административной процедуры проверки представленных документов и продлении срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство является  получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги  заявления о  продлении срока действия  разрешения на строительство или заявления  о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление о продлении срока разрешения на строительство  застройщик подает не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги  проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению (в соответствии с п. 2.6 Регламента). Для установления факта начала строительства объекта  при продлении разрешения на строительство ответственный исполнитель выезжает по адресу строительства.

По итогам проверки предоставленных документов  ответственный исполнитель готовит:

- продление или внесение изменений в разрешение на строительство ;

- уведомление об отказе в продлении или внесении изменений в разрешение на  строительство с указанием причин отказа в случаях наличия фактов, перечисленных в   пунктах 2.9.1. и 2.9.2.  настоящего административного регламента.

 3.4. Административная процедура «Регистрация и выдача продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе».

 Основанием для начала административной процедуры является  подписанное Главой поселения  продленное, измененное разрешение на строительство  или подписанное уведомление об отказе.

 Сотрудник уполномоченного отдела вносит запись  в журнале регистрации разрешений на строительство, в  строке, соответствующей ранее выданному разрешению на строительство, о продлении разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство. Уведомление об отказе в продлении  разрешения на строительство,  во внесении изменений в разрешение на строительство  регистрируется  в общем журнале регистрации исходящих документов.

Сотрудник Отдела выдает оригинал разрешения на строительство  с записью о продлении разрешения, о внесении изменений в разрешение  или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в одном экземпляре заявителю, либо его представителю по доверенности под роспись.

В случае если заявитель или его представитель не обратились за получением продленного, измененного разрешения строительство, сотрудник Отдела  направляет разрешение  на строительство или уведомление об отказе в продлении, внесении изменений  в разрешение на строительство по почте заказным письмом с уведомлением, на адрес, указанный в заявлении.

В день подписания отказа в продлении  разрешения, внесении изменений в разрешение ответственный исполнитель может уведомить об этом застройщика по телефону.

Результатом  выполнения административной процедуры  являются:

- продление срока действия разрешения на строительство,  внесение изменений в разрешение на строительство;

- выдача уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство, выдача

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль.

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Култукского муниципального образования, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается Главой Култукского городского поселения. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта (справки, письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.7. За оказание муниципальной услуги сотрудники  администрации несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Култукского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке:

- специалистов администрации – Главе администрации;

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

5.3.Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.   Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Култукского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области,   правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в администрации Култукского городского поселения;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области,   правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в администрации Култукского городского поселения;

- 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 Иркутской области,   правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в администрации Култукского городского поселения;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Иркутской области,   правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в администрации Култукского городского поселения;

- отказ администрации Паспаульского сельского поселения, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Култукского городского поселения. Жалоба может быть направлена по почте,  с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Култукского городского поселения, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7.  Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Култукского городского  поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,  в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией  Култукского городского поселения,  должностного лица администрации Култукского городского поселения,   в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы, администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

           5.10. Основания для  приостановления рассматриваемой жалобы  отсутствуют.

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

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

5.13.  Каждый заявитель, считающий, что неправомерными действиями (решениями) специалистов администрации, нарушены его права и свободы, имеет право обратиться с жалобой в суд.

5.14. Информирование  заявителей  о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения  информации  на официальном сайте администрации Култукского городского поселения.

                                                                             Приложение №1

 Главе Култукского муниципального образования

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

                                                                            От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                      адрес/местонахождение                                                                                                                                                                                                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                                                контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию, ) от «\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             г. №

срок действия которого установлен до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                           /город, район, улица, номер участка/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м,

кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 В связи с тем, что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/причины невыполнения условия об окончании срока строительства объекта капитального строительства/

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

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

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

 /подпись/                                            /Ф. И..О./