****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КЯХТИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 26 » августа 2015 г. № 327

г. Кяхта

Об утверждении административного регламента отдела строительства, имущественных и земельных отношений Комитета по развитию инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район» по предоставлению муниципальной услуги

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кяхтинский район», Решением Совета депутатов МО «Кяхтинский район» от 29.12.2009г. №9-12с «Об утверждении Соглашения о передаче части полномочий в орган местного самоуправления МО «Кяхтинский район» городскими, сельскими поселениями, входящими в состав муниципального района»

**постановляю**:

1. Утвердить административный регламент отдела строительства, имущественных и земельных отношений Комитета по развитию инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (приложение 1);

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела, строительства, имущественных и земельных отношений Г.Ю. Сафронову.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

ВРИО Руководителя Администрации

МО «Кяхтинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.Ц-Е.Цыремпилов

Утвержден :

Постановлением Администрации

МО «Кяхтинский район»

№ 327\_ от \_26.08.2015 г.

**Административный регламент  
Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**

**1.Общие положения**

**Предмет регулирования**

* 1. Административный регламент отдела строительства, имущественных и земельных отношений Комитета по развитию инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район» (далее – Отдел) по предоставлению муниципальной услуги«Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и  определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2.Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3 Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел строительства, имущественных и земельных отношений Комитета по развитию инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район» расположен по адресу: Республика Бурятия, г. Кяхта, ул.Ленина, 33.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 33, Отдел строительства, имущественных и земельных отношений Комитета по развитию инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район»

Часы работы Отдела: Понедельник-пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов.

Суббота, воскресенье: выходной день. Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов. Телефон: 8(30142) 91-8-10. График приёма посетителей специалистами:

Понедельник- пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела строительства, имущественных и земельных отношений по предоставлению муниципальных услуг при личном обращении, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте или на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте: [admkht.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=%D0%BA%D1%8F%D1%85%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%20%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBUVCLemIr-jqg70hTKtXugNaV1Q3jQoT0m9Gi0S0gPbepNhrPF-TBbihiwKVxxa_GvvMnb-tu6Jiv9BmwGkIQZESA8_Mj6ZJLszjNWRAfGREAOoQn5vuEiVTfdFiY5bcmE&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxb3l6a21HV2U2NkR3Z1pvd09sWHM3TmV5Z3gwTFdrSk1na1V1TUxCUDdlSDMzNHlseEhubHQ3aDJhdXRRS1VXYWNBNVZMRk5tbm1R&b64e=2&sign=a196bb38a1268fff0f15afbd4a779843&keyno=0&l10n=ru&mc=3.2776134368191165).

Также информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в здании филиала Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее- ГБУ МФЦ) по Кяхтинскому району, расположенному по адресу: г.Кяхта, ул. Ленина, 38.

Часы работы ГБУ МФЦ : Понедельник-пятница: с 9.00 часов до 17.00 часов. Суббота, воскресенье: выходной день. Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов. Телефон: 8(30142) 41-2-97, 41-2-79.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Должностные лица Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос сразу, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Комитета по развитию инфраструктуры МО «Кяхтинский район». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;  
номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:  
 - исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, приложение 2);

- перечень документов, направляемых Заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории Кяхтинского района.

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2 Муниципальная услуга «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» предоставляется Администрацией МО «Кяхтинский район» в лице Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Комитета по развитию инфраструктуры через Многофункциональный центр по предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГБУ МФЦ).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

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

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течении 10 дней.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010г);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ»,12.05.2014г.,№19, ст.2437);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.04.2015);

- Закон Республики Бурятия от 10.09.2007г. № 2425-III «О градостроительном уставе Республики Бурятия»(«Бурятия», №170, 13.09.2007, Официальный вестник №67);

- Решение Совета депутатов МО «Кяхтинский район» РБ № 3-7 С от 27 марта 2014г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией МО «Кяхтинский район» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и правил определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией МО «Кяхтинский район».(официальный сайт МО «Кяхтинский район», 10.04.2014г)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, способы**

**их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме, утвержденной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

2) оригинал разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

3) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

2.7. Не допускается требовать иные документы для продления разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства за исключением указанных в статьях 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2 статьи 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией 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 Республики Бурятия, муниципальными нормативными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы п.2) статьи 2.6. настоящего Регламента находятся в распоряжении МО «Кяхтинский район».

2.9 При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги , которые находятся в распоряжении государственных органов, органов МСУ и иных организаций**

2.10 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить: такие документы отсутствуют.

2.11. Заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются в письменной  форме, в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту.

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество или полное наименование юридического лица заявителя, почтовый и фактический адрес заявителя, наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство, подпись и расшифровку подписи с указанием должности лица, подписавшего заявление (в отношении юридического лица).

В случае обращения представителя заявителя к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления;

- заявление застройщика должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечении срока действия разрешения на строительство.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг утверждены Решением Совета депутатов МО «Кяхтинский район» №3-7с от 27.03.2014г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией МО «Кяхтинский район» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и правил определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией МО «Кяхтинский район».

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства», отсутствует.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Отдела, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.19. Здание, в котором осуществляется прием документов, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности  для заявителей от остановок общественного транспорта.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и мягкими банкетками для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

 Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.   
Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации МО «Кяхтинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.ru;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

получение результатов предоставления муниципальной услуги.

2.21. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

соответствием порядка предоставления муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;

временем ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

графиком работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

количеством жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела;

количеством судебных актов о признании незаконными решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, по подготовке и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действия) в электронной форме**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и проверка документов;

- подготовка  и выдача итогового документа.

**Прием заявления и проверка документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры «приём заявления и проверка документов» является личное обращение заявителя (его представителя) в соответствии с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента, в ГБУ МФЦ.

Специалист Отдела (далее – специалист):

1) устанавливает предмет обращения;

2) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов в соответствии  с пунктом 2.6 настоящего Регламента. В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии таких нарушений.

При несогласии Заявителя устранить нарушения, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае согласия Заявителя устранить нарушения, специалист возвращает документы Заявителю. По устранению выявленных замечаний, Заявитель повторно обращается в ГБУ МФЦ за получением муниципальной услуги;

4) передает, уполномоченному на регистрацию, заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Отдела и вручает Заявителю копию заявления со штампом регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

**Подготовка  и выдача итогового документа**

3.3. Основанием для начала административной процедуры "подготовка и выдача итогового документа" является выполнение следующих условий:

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в ранее выданном разрешении на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства отмечает о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, согласно форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и ЖКК РФ от 19.02.2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

При наличии предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Специалист после  подготовки разрешения с продленным сроком действия или проекта письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию передает его на подпись Руководителю Администрации муниципального образования.

После подписания итоговый документ выдается Заявителю.

Максимальный срок выполнения муниципальной услуги составляет не более 10 дней с момента подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением настоящей муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламентаи нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

**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**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми, внеплановыми.

4.4. К плановой проверке относится внутренний контроль, осуществляемый путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего внутреннего контроля составляет 1 раз в полугодие путем составления отчета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов руководителя Отдела.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом начальника Отдела назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

**Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

### Контроль за предоставлением муниципальной услуги Отдела осуществляется Главой МО «Кяхтинский район».

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

4.8. Специалисты Отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную и административную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Контроль полноты и качества предоставления настоящей муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

4.10. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;

- принятия мер по недопущению нарушения сроков выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе осуществлять контроль на любой стадии предоставления муниципальной услуги путем получения информации в соответствии с пунктом 3 раздела I настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются :

1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требования у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено 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 муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действиях (бездействии), сведений о лице, обратившемся с обращением, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, подписи заявителя;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

-если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) на имя Главы МО «Кяхтинский район».

5.5. Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Регламента.

Обращение Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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, или 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, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов органа осуществляющего оказание муниципальной услуги;

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации;

- на Интернет-сайте и по электронной почте администрации муниципального образования «Кяхтинский район».

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.8. Должностным лицом, которому адресуется жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава МО «Кяхтинский район».

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 администрации муниципального образования «Кяхтинский район»;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.11. 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.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том числе:

-запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

-получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к административному регламенту

Продление срока действия разрешения на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства

Главе муниципального образования  
«Кяхтинский район» А.В.Буянтуеву

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

Ф.И.О.

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

(данные паспорта, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство/реконструкцию от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину обращения)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Прилагаемые документы:

1) оригинал разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрации МО «Кяхтинский район»

по предоставлению муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Администрация МО «Кяхтинский район» принимает и регистрирует заявление на продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также прилагаемые к нему документы

Проверка наличия документов,

прилагаемых к заявлению

Наличие необходимой документации

Имеется

Не имеется

Мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

|  |
| --- |
| Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. |