**Администрация Ермаковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» октября 2020 года № 662-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство"

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»", руководствуясь Уставом Ермаковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ермаковского района № 905-п от 07.12.2017 г. «Внесение изменений в разрешение на строительство» (в редакции постановления № 379-п от 19.07.2018 г.).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ермаковского района по оперативному управлению С.М. Абрамова.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района М.А. Виговский

Приложение

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «06» октября 2020 г. № 662-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: "Продление срока действия разрешения на строительство" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3. Регламент и перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Ермаковского района www.adminerm.ru, раздел "Отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства", также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Ермаковского района, по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, 1 этаж.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района.

Уполномоченное должностное лицо отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

1) о месте нахождения и графике работы отдела;

2) о справочных телефонах;

3) об адресе электронной почты отдела;

4) о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1.5.2. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

- при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать). Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом отдела составляет не более 10 минут. Время ожидания не должно превышать 30 минут;

- при ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону составляет не более 5 минут;

- на письменные обращения и обращения по электронной почте ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой района либо начальником отдела.

Справки и консультации предоставляются в рабочие часы отдела в соответствии с [пунктом 2.2](#P62) настоящего Регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Продление срока действия разрешения на строительство" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ермаковского района (далее - администрация района).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района (далее – отдел АС и КХ).

Место нахождения: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, 2 этаж, кабинеты 201, 203.

Почтовый адрес: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5.

Приемные дни: с понедельника по четверг.

с 8-00 до 15 час. 00 мин. (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

Телефон: 8 (39138) 2-12-89, тел/факс: 8(39138) 2-13-78.

Адрес электронной почты отдела: otdelais@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) продление срока действия разрешения на строительство;

2) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней со дня получения от застройщика заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) [заявление](#P252) установленного образца (приложение N 2);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

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

4) заверенные копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним (для юридических лиц);

5) документы, подтверждающие права на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, в случае если права на земельный участок или объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Если документы, указанные в [подпунктах 4,](#P95) [5](#P97) заявителем не были представлены, то они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

2.5.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

3) документы, подтверждающие права на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, в случае если права на земельный участок или объект капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) оригинал разрешения на строительство (экземпляр застройщика, который необходим для проставления отметки срока действия разрешения в нем).

Если документы, указанные в [подпунктах 1](#P95) - [3 пункта 2.5.2](#P97) заявителем не были представлены, то они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.3. 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 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](consultantplus://offline/ref=605C6885774EF8854CB2CC30D7579C754E9E11F97007BF14EC5E0F7746E5D8B84156E02Ad3x7B) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица (наименования юридического лица);

2) в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) заявитель заполняет заявление на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом на русском языке;

2) заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица (при наличии печати);

3) числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование заявителя, наименование объекта капитального строительства, его адрес и (или) местонахождение должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

4) исправления и подчистки в заявлении не допускаются.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в [пунктах 2.6](#P86) и [2.6.1](#P93) настоящего Регламента;

2) документы получены от заявителя менее чем за 10 (десяти) рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения;

3) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.5.2](#P94) настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены места общего пользования (туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- копия настоящего административного регламента с приложениями;

- сведения о месте нахождения и графике работы отдела АС и КХ (телефон, электронная почта отдела АС и КХ, официальный сайт Ермаковского района);

- информация об общественных объединениях инвалидов на территории Ермаковского района.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Для предоставления муниципальной услуги инвалидам специалист отдела АС и КХ обеспечивает:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров по предоставлению муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- предоставление инвалидам по слуху (зрению) услуги, в том числе с использованием русского жестового языка специалистами одного из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ермаковского района.

При невозможности создания в администрации района условий для полного приспособления здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов администрацией Ермаковского района проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (здание, помещение) с учетом "разумного приспособления".

До реконструкции или капитального ремонта здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, должностные лица отдела АС и КХ осуществляют предоставление муниципальной услуги, в том числе по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме, либо обеспечивают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ермаковского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг.

На арендуемых объектах (зданиях, помещениях) предоставления муниципальной услуги, которые невозможно полностью приспособить к потребностям инвалидов, должностные лица администрации района принимают меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателями либо по включению в договоры аренды условий об исполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг либо обеспечивают предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.13. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги, среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателем, характеризующим качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и работников (специалистов, руководителей) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей), поступивших в отдел АС и КХ и (или) в Администрацию Ермаковского района на действия (или бездействие) и решения отдела АС и КХ, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов отдела АС и КХ при предоставлении муниципальной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей) на действия (или бездействие) и решения отдела АС и КХ, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов отдела АС и КХ.

2.15. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

[2.15.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J). Порядок взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования Ермаковский район при приеме заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных [пунктами 2.](#P86)5 и [2.5.1](#P93) настоящего Регламента;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в отдел АС и КХ администрации района.

Заявление и документы могут быть поданы посредством личного обращения заявителя, либо направлены по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта администрации Ермаковского района.

3.2.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист отдела АС и КХ.

3.2.3. Специалист отдела АС и КХ регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами либо возвращает заявителю при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P103)6 настоящего Регламента, такое заявление.

При поступлении документов, представленных на электронный адрес с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации Ермаковского района в сети Интернет специалист отдела АС и КХ переносит их с электронного носителя на бумажный.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и передача такого заявления с визой начальника отдела АС и КХ исполнителю (специалисту отдела АС и КХ).

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления заявления в администрацию района.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов специалисту отдела АС и КХ.

3.3.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист отдела АС и КХ.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо отдела АС и КХ после получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов осуществляет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации;

2) проверяет комплектность принятых документов, предусмотренных [пунктами 2.](#P86)5 и [2.5.1](#P93) настоящего Регламента.

3.3.4. При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P95) - [3 пункта 2.5.2](#P97) настоящего Регламента, специалист отдела АС и КХ в течение 5 дней со дня поступления зарегистрированного заявления в отдел АС и КХ запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=605C6885774EF8854CB2CC30D7579C754E9E11F97007BF14EC5E0F7746dEx5B) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос может быть направлен с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьером.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](#P111)8 настоящего Регламента, специалист отдела АС и КХ в течение одного дня со дня завершения действий, предусмотренных [пунктом 3.3.4](#P173) настоящего Регламента, вносит запись о продлении срока действия разрешения на строительство в бланк разрешения на строительство. Одновременно эта запись вносится во всех экземплярах разрешения на строительство, хранящихся в архиве отдела АС и КХ.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.](#P111)8 настоящего Регламента, специалист отдела АС и КХ в течение одного дня со дня завершения действий, предусмотренных [пунктом 3.3.4](#P173) настоящего Регламента, готовит проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.3.7. Разрешение на строительство с внесенной записью о продлении срока действия разрешения на строительство или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство подлежит согласованию в течение одного дня с начальником отдела АС и КХ.

3.3.8. В случае, когда у начальника отдела АС и КХ нет замечаний по представленному документу, он его подписывает и возвращает специалисту отдела АС и КХ. Подпись начальника отдела АС и КХ заверяется печатью отдела АС и КХ администрации района.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления в отдел АС и КХ.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в [пункте 3.3](#P153) Административного регламента;

2) специалист отдела АС И КХ в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в администрацию Ермаковского района запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "4"](#P72), ["5" пункта 2.](#P73)5 Административного регламента, в уполномоченных государственных органах, уполномоченных 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;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела АС и КХ;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.5.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист отдела АС и КХ.

3.5.3. В течение двух дней со дня принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство специалист отдела АС и КХ уведомляет заявителя об исполнении муниципальной услуги и необходимости получения такого документа лично либо уполномоченным лицом в отделе АС и КХ.

3.5.4. Уполномоченное должностное лицо отдела АС и КХ проверяет полномочия получателя. Получателю выдается его экземпляр разрешения на строительство с записью о продлении срока действия разрешения на строительство или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа. Второй и последующие экземпляры разрешения на строительство с записью о продлении срока действия разрешения на строительство возвращаются в архив отдела АС и КХ.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача уполномоченным должностным лицом отдела АС и КХ застройщику (его представителю) бланка разрешения на строительство с записью о продлении срока действия разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет - 2 дня.

3.6 Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления, в том числе в электронной форме.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления, в том числе в электронной форме, является получение администрацией Ермаковского района обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления.

3.6.2. Сведения о ходе рассмотрения заявления заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официального сайта администрации Ермаковского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты администрации Ермаковского района, Единого портала.

3.6.3. При обращении заявителя по телефону специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его заявления. На Едином портале информирование о ходе рассмотрения заявления осуществляется в автоматическом режиме.

3.6.4. При обращении заявителя посредством официального сайта администрации Ермаковского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты администрации Ермаковского района заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления в электронной форме.

3.6.5. В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления указывается:

а) информация о заявлении (номер и дата, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;

б) способ предоставления информации:

- предоставление информации в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- предоставление информации в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

При отсутствии в обращении заявителя указания на способ предоставления информации о муниципальной услуге, ответ заявителю направляется по почте;

в) сведения о заявителе.

3.6.6. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления регистрируется работником администрации Ермаковского района, ответственного за прием документов, и направляется в ответственное структурное подразделение администрации Ермаковского района в установленном порядке.

3.6.7. Специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.5. настоящего Административного регламента, а также проверяет факт поступления заявления, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию Ермаковского района.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.5. настоящего Административного регламента, и заявление, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию Ермаковского района поступало, специалист готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.5. настоящего Административного регламента, или заявление, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию Ермаковского района не поступало, специалист готовит уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя.

3.6.8. Уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя должно содержать причину не предоставления сведений.

3.6.9. Специалист передает письмо со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя либо уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя на подпись начальнику отдела АС и КХ.

3.6.10. Начальник отдела АС и КХ подписывает письмо со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя либо уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя.

3.6.11. Специалист регистрирует подписанное письмо со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя либо уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя в журнале исходящей документации отдела и направляет заявителю в установленном порядке.

3.6.12. Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления требованию, предусмотренному пунктом 3.6.5. настоящего Административного регламента.

3.6.13. Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя либо уведомления о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления в структурном подразделении администрации Ермаковского района, ответственном за прием документов.

3.6.14. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления, в том числе в электронной форме, является:

а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя;

б) уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя.

3.6.15. Способ фиксации результата административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления, в том числе в электронной форме, - регистрация в журнале исходящей документации отдела:

а) письма со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя;

б) уведомления о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги Уведомлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешении на строительство, либо в Решении об отказе предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение администрацией Ермаковского района заявления об исправлении технической ошибки.

3.7.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4 к Административному регламенту);

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию Ермаковского района по почте, по электронной почте, через Единый портал либо непосредственно передается в структурное подразделение администрации Ермаковского района, ответственное за прием документов.

3.7.2. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работниками структурного подразделения администрации Ермаковского района, ответственного за прием документов, и направляется в ответственное структурное подразделение администрации Ермаковского района в установленном порядке.

3.7.3. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.4. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.7.5. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового разрешения на строительство либо уведомления о не предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.7.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.7. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись начальнику отдела АС и КХ.

3.7.8. Начальник отдела АС и КХ подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.9. Специалист регистрирует подписанное начальником отдела АС и КХ уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в журнале регистрации исходящей документации и направляет заявителю.

3.7.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении администрации Ермаковского района, ответственном за прием документов.

3.7.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - нового разрешения на строительство с продлением срока действия, либо уведомление о не предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной документе, - регистрация в журнале регистрации исходящей документации отдела АС и КХ:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - нового разрешения на строительство с продленным сроком действия разрешения на строительство, либо уведомление о не предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8. Выдача дубликата разрешения на строительство с продленным сроком действия разрешения на строительство или дубликата решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя письменного обращения о выдаче дубликата разрешения на строительство с продленным сроком действия разрешения на строительство или дубликата решения об отказе в таком согласовании, в котором разъясняются причины и обстоятельства утраты документов (приложение № 3 к Административному регламенту).

Ответственным исполнителем в течение пяти рабочих дней оформляется новый бланк разрешения на строительство с продленным сроком действия разрешения на строительство или новый бланк решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с дублированием реквизитов, за исключением номера бланка и подписи начальника отдела АС и КХ, при этом на бланке в верхнем правом углу печатается слово "ДУБЛИКАТ".

Дубликат разрешения на строительство с продленным сроком действия на строительство или дубликат решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство подписывается начальником отдела АС и КХ и заверяется печатью отдела АС и КХ.

3.8.2. Результатом административной процедуры является получение заявителем дубликата разрешения на строительство с продленным сроком действия на строительство или дубликат решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

[3.](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J)9. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов, в целях получения консультации:

- Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина,5.

[3.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J)0. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации:

- Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;

- технический перерыв - с 12.00 до 13.00.

[3.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J)1. Телефоны:

- отдел АС и КХ: 8(39138) 2-12-89, 2-13-78.

[3.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J)2. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления администрацией Ермаковского района муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефонам (8(39138) 2-12-89, 2-13-78);

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес: adminerm@krasmail.ru, otdelais@mail.ru).

[3.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J)3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела АС и КХ в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

[3.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J)4. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

[3.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J)9. Информация об адресах, телефонах администрации Ермаковского района, электронной почте размещается на информационном стенде администрации Ермаковского района и на официальном сайте муниципального образования Ермаковский район www.adminerm.ru в сети Интернет.

[3.](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J)15. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования Ермаковский район www.adminerm.ru в сети Интернет.

[3.](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J)16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

[3.16.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J). Порядок взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования администрации Ермаковского района при приеме заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела АС и КХ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела АС и КХ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц отдела АС и КХ, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник отдела АС и КХ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере продления срока действия разрешения на строительство. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов отдела АС и КХ (кроме начальника отдела АС и КХ) - начальнику отдела АС и КХ;

- начальника отдела АС и КХ - заместителю главы Ермаковского района;

- заместителя главы Ермаковского района – главе Ермаковского района.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов администрации Ермаковского района к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E51C848845ADC287ED3C8DD982F78370321D8BA06171F610F5AFF8765D396B42BD8A5C5h5KFJ) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с учетом особенностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E51C848845ADC287BD5C0DC9C2F78370321D8BA06171F610F5AFF8765D396B42BD8A5C5h5KFJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении должностного лица, муниципального служащего, специалиста, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть направлена по почте по адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица администрации (кроме начальника отдела АС и КХ), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов подается начальнику отдела АС и КХ в администрацию Ермаковского района и может быть направлена по почте по адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, кабинет №201, на электронный адрес отдела АС и КХ otdelais@mail.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в сфере градостроительных правоотношений может быть подана Заявителем в порядке, установленном Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в администрации Ермаковского района, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование учреждения, должностного лица или муниципального служащего, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, специалиста.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P275) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P275) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#P233) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на строительство»

ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Подача Заявителем Заявления

Приём и регистрация Заявления

Проверка наличия оснований для отказа в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

Да Нет

Рассмотрение Заявления документов и определение наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приёме документов

Выдача разрешения на строительство с продлением срока действия разрешения на строительство за подписью начальника Отдела АС и КХ

Наличие основания для отказов для отказов муниципальной услуги

Нет

Да

Выдача заявителю отказа в продлении срока действия разрешения на строительство в форме письма за подписью начальника Отдела АС и КХ

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на строительство»

Начальнику отдела архитектуры,

строительства и коммунального хозяйства

администрации Ермаковского района

А.С. Сидоренко

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

(наименование юридического лица - застройщик

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

ОГРН, ИНН; юридический и (или) почтовый

адреса; телефон,

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

для физических лиц - адрес, телефон)

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

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок, действия которого установлен до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес месторасположения объекта)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(лет, месяцев)

Основанием для продления является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / заявителя) (Ф.И.О.)

М.П.

Настоящим даю согласие в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=605C6885774EF8854CB2CC30D7579C754E9F19FD7109BF14EC5E0F7746E5D8B84156E02F34FDF75Ad4x3B) Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на строительство»

Начальнику отдела архитектуры,

строительства и коммунального хозяйства

администрации Ермаковского района

А.С. Сидоренко

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

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

(Ф.И.О. писать полностью)

по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кого)

доверенность № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причины и обстоятельства утраты документов)

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство с внесенными изменениями и (или) дубликат отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, выданного на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО или наименование юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

(М.П.)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на строительство»

Начальнику отдела архитектуры,

строительства и коммунального хозяйства

администрации Ермаковского района

А.С. Сидоренко

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

Ф.И.О. физического лица, место проживания,

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

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

паспортные данные

(серия, номер, кем и когда выдан,

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

либо ИНН)

либо наименование юридического лица,

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

Фактический/юридический адрес

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

в лице Ф.И.О. директора либо представителя)

Заявление

В постановлении администрации Ермаковского района от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданном на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО или наименование юридического лица)

Прошу исправить техническую ошибку, связанную с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) / (Ф.И.О.)

(М.П.)