

**Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
Чойского сельского
Поселения
Чойского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Россия Федерациязы
Алтай Республика
Чойј аймак
Уйменіуртынг
Администрациязы
Ј ÖП**

01 июня 2016 г.

с. Чоя

№ 150

**Об утверждении административного
Регламента предоставления
муниципальной услуги «Продление
срока действия разрешения на
строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Чойское сельское поселение, Глава муниципального образования Чойское сельское поселение

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте администрации Чойского сельского поселения, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Чойское сельское поселение

Л.М. Королева

от 01.06.2016 г. № 150

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия
разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на
строительство»**

І. Общие положения

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

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

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

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

Заявитель в праве подать документы через автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации, публикации на официальном сайте администрации Чойского района (<http://Чойский-район.рф/>) и по электронной почте (choia-poselenie@mail.ru).

Местонахождение поселения:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Калинина 15/2.

Телефон:(838840) 2-26-57

Режим работы (часы приема):

Понедельник: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Пятница: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- на информационном стенде администрации;

-направив письменное обращение в администрацию по почте, электронной почте (choia-poselenie@mail.ru);

-в автономном учреждении Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставлений государственных и муниципальных услуг», по адресу: 649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27. Телефон: (838840) 22055. Режим работы:

Понедельник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Вторник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Среда: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Четверг: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Электронная почта: (mfc-choya@mail.ru).

1.5.Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации Чойского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки, а также ответственными исполнителями МФЦ.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации Чойское сельское поселение и МФЦ:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Чойского сельского поселения или МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон

исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации Чойского сельского поселения и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Чойский район: (<http://Чойский-район.рф/>)

1.17. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

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

- текст административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Чойского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- выдача заявителю продленного, измененного разрешения на строительство ;
- мотивированный отказ в выдаче продленного, измененного разрешения на строительство с указанием причин отказа;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Уставом муниципального образования «Чойское сельское поселение»;
- Настоящим регламентом;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется:

2.6.1. Для продления срока действия разрешения на строительство:

- 1) заявление о продлении срока действия разрешения ;
- 2) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;
- 3) копию проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство (в случае продления срока

действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

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

- 1) заявление о внесении изменений разрешения на строительство;
- 2) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;
- 3) правоустанавливающие документы (для внесения изменений в наименование застройщика);
- 4) постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределении, выдела;
- 5) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела;
- 6) копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);
- 7) копию откорректированной схемы планировочной организации земельного участка (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства);
- 8) положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации (для объектов капитального строительства, определенных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 9) постановление об изменении адреса (для внесения изменений в адрес).

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

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

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

- 1) обнаружено отсутствие документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 2) обнаружено несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае внесения изменений в разрешение на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям;
- 3) обнаружено несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

- 1) обнаружено отсутствие документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 2) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство;

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за документационное обеспечение входящей

корреспонденции. Датой представления документов является день их поступления в администрацию.

2.13. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Чойское сельское поселение обеспечила условия для беспрепятственного предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) муниципальная услуга предоставляется в кабинете, находящемся на первом этаже, что не является препятствием для граждан с ограниченными возможностями,

2) вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) специалист обязан сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

4) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

6) допускается заводить в здание сельской администрации собаку-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет, в котором представляют муниципальную услугу, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с установленными справочно-

правовыми системами и доступом в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую информацию.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация об услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также на официальном сайте администрации Чойский район(<http://Чойский-район.рф/>)

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления, уведомления и прилагаемых к нему документов;
- проверка представленных документов и продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство;
- выдача продленного, измененного разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении, изменении разрешения на строительство.

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

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

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

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов (при личном обращении).

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

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

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

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

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

По итогам проверки предоставленных документов ответственный исполнитель готовит:

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

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования Чойское сельское поселение продленное, измененное разрешение на строительство или подписанное уведомление об отказе.

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

Сотрудник Отдела выдает оригинал разрешения на строительство с записью о продлении разрешения, о внесении изменений в разрешение или

уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в одном экземпляре заявителю, либо его представителю по доверенности под роспись.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача продления срока действия разрешения на строительство, выдача внесения изменений в разрешение на строительство;
- выдача уведомления об отказе в продлении разрешения на строительство, выдача.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается Главой муниципального образования Чойское сельское поселение. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

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

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

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

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

- специалистов администрации – Главе администрации;
- работников МФЦ – руководителю МФЦ.

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в администрации Чойского сельского поселения;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю в администрации Чойского сельского поселения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования Чойское сельское поселение;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования Чойское сельское поселение;

- отказ администрации Чойского сельского поселения, должностного лица администрации, работников МФЦ в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Основания для приостановления рассматриваемой жалобы отсутствуют.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 5.9. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации Чойского сельского поселения, на сайте МФЦ.

Приложение 1

Главе МО Чойского

сельского поселения

от _____

проживающего (ей) _____

(город, улица, дом №, квартира №)
паспорт _____

(серия, № ____, кем выдан, когда)

тел.: _____

(для юридических лиц – полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя)

Заявление

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию,) от « ____ » _____ г. № _____,
срок действия которого установлен до « ____ » _____ 20__ г.

наименование объекта

_____ /указать наименование объекта,

на земельном участке по адресу: _____ /город, район, улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____
на срок до « ____ » _____ 20__ г.

В связи с тем, что: _____
/причины невыполнения условия об окончании срока строительства объекта
капитального строительства/

/подпись/

/Ф. И.О./

сельского поселения

Главе МО Чойского

Приложение 2

от _____

_____ проживающего (ей) _____

_____ (город, улица, дом №, квартира №)
паспорт _____

_____ (серия, № __, кем выдан, когда)

тел.: _____

(для юридических лиц – полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя)

Заявление

от «__» _____ 20__ г.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от «__» _____ 20__ г. № _____

наименование объекта

/указать наименование
объекта,

на земельном участке по адресу: _____
/город, район, улица, номер
участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

В связи с тем, что _____
/указать причину внесения
изменений/

Приложения: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

/подпись/

/Ф. ,И..О./