



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2013г

№ 107

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

Администрация Шелковского муниципального района в целях реализации положений Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство».
2. Разместить данное постановление на официальном сайте Шелковского муниципального района shelkovskoy.rchr.ru в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района Ильясова Л.Я.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации



И.Х. Дадалаев

Приложение
к постановлению главы администрации
Шелковского муниципального района
от 05.07.2013 № 107

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента

1.1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее по тексту административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2 Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также юридическими лицами и администрацией Шелковского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Заявителем муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, или уполномоченное застройщиком лицо (представитель), действующее на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в отделе строительства, архитектуры, ГО и ЧС (Далее – Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 366108, Чеченская Республика, Шелковской район, ст.Шелковская, ул. Советская № 37 E-mail – shelkovskoy-rn@mail., а также по телефону: 8(87136) 2-22-03.

- на информационных стендах, размещенных в Отделе;

- на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района: shelkovskoy.rchr.ru, на информационном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики;

1.3.2. Отдел осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 часов, перерыв с 13:00 – до 14:00 часов, выходные – суббота, воскресенье.

1.3.3. Прием документов осуществляется по адресу: 366108, Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Советская № 37, в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют заявителя об интересующих его вопросах.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Шелковского муниципального района. Ответственным за оказание муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Шелковского муниципального района.

Прием и регистрацию заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел делопроизводства и организационных вопросов администрации Шелковского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- продление срока действия разрешения на строительство, восстановление, реконструкцию и капитальный ремонт объекта капитального строительства;

- письменное уведомление заявителя об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, восстановление, реконструкцию и капитальный ремонт объекта капитального строительства.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги: застройщик не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство подает заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, отдел строительства, архитектуры, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, в течении 10 дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства в администрации Шелковского муниципального района продлевает срок действия разрешения на строительство.

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

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Чеченской Республики от 24.05.2010г. № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

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

- Закон Чеченской Республики от 05.07.2006г. № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Чеченской Республики»;

- Положение отдела строительства, архитектуры, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Шелковского муниципального района;

- настоящий административный регламент.

2.6. В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации для продления срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства застройщик представляет в Отдел следующие документы:

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (согласно приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- оригинал разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.10. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок – Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии по Чеченской Республике;

- разрешение на строительство – администрация Шелковского муниципального района.

2.11. Муниципальная услуга по продлению срока действия разрешения на строительство на территории Шелковского муниципального района бесплатно.

2.12. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при подаче документов, решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания при подаче документов не должно превышать 20 минут;

- время приема документов не должно превышать 10 минут;

- время консультирования не должно превышать 25 минут.

Максимальный срок исполнения муниципальной услуги с момента представления полного пакета документов составляет 10 дней.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- наличие средств оказания первой медицинской помощи и доступных мест общего пользования (туалетов).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов (далее - специалисты).

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации Шелковского муниципального района, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

В администрации Шелковского муниципального района выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, или действия (бездействие) его должностных лиц, осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги зависит от наличия полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления услуги. Среднее число обращений заявителя в отдел для получения муниципальной услуги равно единице.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги зависит от наличия необходимого и достаточного количества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги и не должно превышать 15 минут.

2.17. Иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

Показателем доступности государственной услуги является:

- размещение на официальном сайте администрации:

shelkovskoy.rchr.rn.

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления;

- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа;

- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования

Заявитель имеет возможность получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации.

Заявитель имеет возможность получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство» на территории Шелковского муниципального района включает в себя следующие административные процедуры:

- первоначальный прием заявителя, консультирование;
- прием и регистрация заявления и документов у заявителя;
- подготовка разрешения (подготовка отказа в выдаче) на продление срока действия разрешения на строительство;
- выдача продленного разрешения (отказа) на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства.

3.1.1. Первоначальный прием заявителя, консультирование.

Основанием для начала административной процедуры по первоначальному приему заявителя, желающего получить разрешение на продление срока действия разрешения на строительство, является обращение к специалисту отдела.

Специалист отдела:

- записывает данные заявителя и краткое содержание обращения в журнал регистрации обращений;
- проводит консультацию для заявителя;
- вручает бланк заявления и перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства;
- предоставляет сведения о местонахождении, графике работы, телефонах, электронных адресах учреждений и ведомств, в которые необходимо обратиться для получения документов.

Прием заявителя осуществляется в течение 10 минут.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов у заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства и полного пакета документов, согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

- специалист отдела принимает заявление;
- рассмотрение представленного пакета документов.

Прием заявителя осуществляется в течение 10 минут.

3.1.3. Подготовка разрешения (подготовка отказа в выдаче) на продление срока действия разрешения на строительство:

- специалист отдела передает комплект документов начальнику отдела для дальнейшего рассмотрения;
- начальник отдела рассматривает заявление и приложенный комплект документов. По результатам проверки начальник отдела, в случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, подписывает продление срока действия разрешения на строительство.

- подписанное разрешение (отказ в выдаче) (согласно приложения 3 к настоящему административному регламенту) передается специалисту Отдела.

3.1.4. Результатами предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» на территории Шелковского муниципального района являются:

- продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию, восстановление, капитальный ремонт) объекта капитального строительства;

- выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.1.5. Выдача продленного разрешения (отказа) на строительство, восстановление, реконструкции и капитальный ремонт объекта капитального строительства:

- специалист отдела информирует заявителя о необходимости забрать документы по телефону, указанному в поданном заявлении;

- специалист отдела производит регистрацию продленного разрешения на строительство, восстановление, реконструкцию и капитальный ремонт объекта капитального строительства и выдает документы заявителю.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Факт получения продленного срока действия разрешения на строительство фиксируется путем проставления в экземпляре специалиста отдела росписи (получено, подпись, дата) заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, плановых и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий осуществляется специалистами Отдела, ответственным за выполнение конкретной административной процедуры.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, Шелковского муниципального района.

4.4. Периодичность проверок устанавливается главой администрации Шелковского муниципального района не реже одного раза в год и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации Шелковского муниципального района формируется комиссия.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела и начальника Отдела, а также принимаемые администрацией Шелковского муниципального района решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. В случае обжалования заявителями действий (бездействий) специалистов Отдела во внесудебном порядке они могут обратиться с письменной жалобой к начальнику Отдела или главе администрации Шелковского муниципального района, или направить жалобу по почте. В случае обжалования действий (бездействий) начальника Отдела во внесудебном порядке заявитель может обратиться с письменной жалобой к главе администрации Шелковского муниципального района. Решения администрации Шелковского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке посредством обращения с письменной жалобой к главе администрации Шелковского муниципального района.

5.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с даты регистрации жалобы специалистом отдела делопроизводства и организационных вопросов администрации Шелковского муниципального района.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Шелковского муниципального района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя,

направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава администрации Шелковского муниципального района продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии любых документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

- в случае если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя, направившего жалобу, и его почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

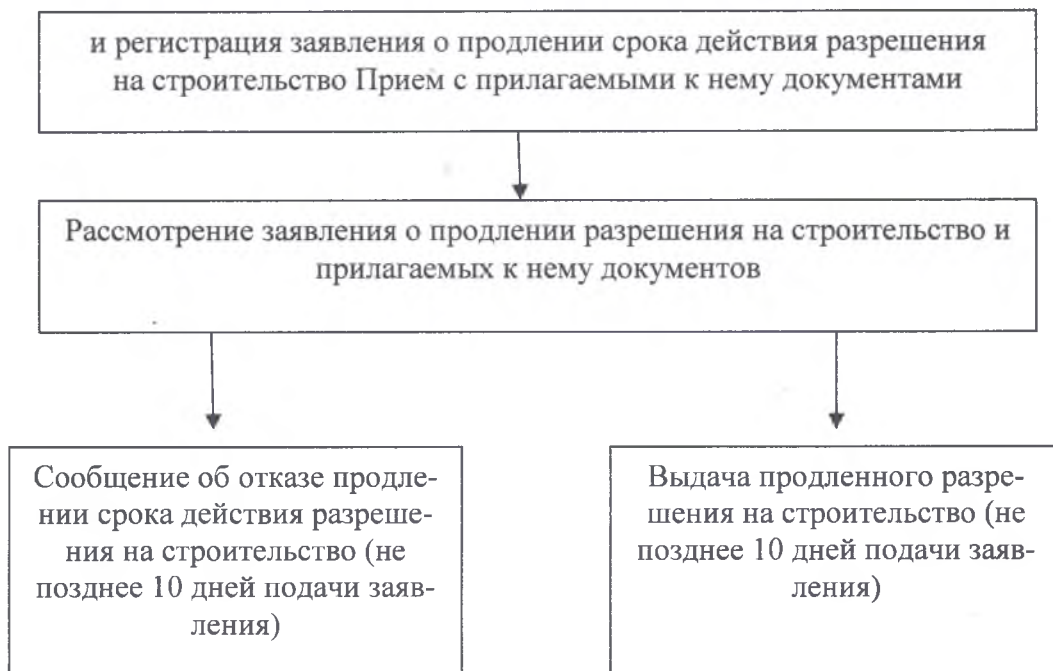
- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб **в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации**, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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**. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения должностного лица, решение, действия (бездействие) которого оспариваются.

**Блок-схема
последовательности действий по продлению разрешения на
строительство объектов капитального строительства**



Приложение № 2

Кому_____
(наименование застройщика)_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,_____
полное наименование организации - для юридических лиц),_____
его почтовый индекс и адрес)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу

Наименование объекта _____

Адрес, местоположение участка _____

Реквизиты заказчика:

Адрес: _____

Фамилия, имя, отчество руководителя _____

№ телефона и факса _____

Параметры объекта:

основное конструктивное решение, материал _____

применяемый типовой или индивидуальный проект _____

Заказчик (инвестор) _____

(подпись, печать)

(инициалы, фамилия)

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 3

Кому

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

Разрешение №

на строительство, восстановление,
реконструкцию и капитальный ремонт

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу решения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает **строительство**, восстановление, реконструкцию, капитальный ремонт
объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие

проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на
этап

строительства реконструкции)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения-до

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Действие настоящего разрешения

Продлено до « ____ » _____ 20__ г.

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Пояснительная записка

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» разработан в целях регламентации административных процедур (административных действий), повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы гражданам или юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении им необходимых сведений о продлении срока действия разрешения на строительство, (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела строительства, архитектуры, ГО и ЧС администрации Шелковского муниципального района при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги.

Для повышения качества предоставления муниципальной услуги в административном регламенте упорядочены выполняемые административные процедуры и административные действия. Для административного регламента разработаны необходимые для предоставления муниципальной услуги формы документов.

Административный регламент определяет сроки исполнения административных действий в рамках административных процедур и определяет должностных лиц, ответственных за исполнение конкретных административных действий.

Проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» размещен на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района.