**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«РУДНИК-АБАГАЙТУЙСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 февраля 2023 год № 13

н.п. Рудник-Абагайтуй

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», на основании ст. 27 Устава сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское»,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на сайте муниципального района «Забайкальский район» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

«Рудник-Абагайтуйское» Е.Б. Цветова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское»

от 08 февраля 2023 год № 13

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

**1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования

Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении администрацией сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское» муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются юридические и физические лица.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422241/6c94959bc017ac80140621762d2ac59f6006b08c/#dst100278) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/dc0b9959ca27fba1add9a97f0ae4a81af29efc9d/#dst100004) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных [безвестно отсутствующими](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/), и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуге можно получить:

1) по месту нахождения администрации сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское» по адресу: 674662, Забайкальский край, Забайкальский район, н.п. Рудник-Абагайтуй, ул. Садовая,11.

2) путем письменного обращения по адресу: 674662, Забайкальский край, Забайкальский район, н.п. Рудник-Абагайтуй, ул. Садовая,11.

3) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http: // [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/) (далее – Портал);

4) из информационного стенда, оборудованного в здании администрации сельского поселения « Черно-Озерское».

1.3.2. График работы администрации сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское»

понедельник – четверг: 8:30 – 17:00;

пятница: 8:30 – 16:00;

обеденный перерыв: 12:30 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

1.3.3. На информационном стенде по месту нахождения администрации сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское»и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты»;

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское»подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист Администрации сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское»не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Специалист Администрации не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в администрацию сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское»рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью Главы сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское» или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.7.Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.6.

1.3.8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить на Портале.

1.3.9 Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst37) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst139) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Продление срока действия разрешения на строительство.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское» (далее – Исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) продление срока действия разрешения на строительство;

2) направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290, «Собрание законодательства РФ» 2005, № 1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, 2005 № 5-6);

- Федеральным законом от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан («Российская газета», 1993, № 89);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ»,2011, № 44, ст. 6273);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами Главы сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское»

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление, оформленное в соответствии с приложением № [1](file:///C:\Users\Work\AppData\Local\Temp\Rar$DIa14024.43354\l%20) к Административному регламенту (в случае подачи документов с помощью Портала – подписанное электронной подписью);

2) разрешение строительство;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель

2.6.2. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126420/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) [заявлени](consultantplus://offline/ref=DF44B19559F647B76E833B7AA1582DB10B7ABE26DA8198595128FD6FF65DA2123347CC286A5788s6i9N)е о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения;

2) если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения 60 – дневного срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

3) наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием регистрация осуществляются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут;

- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня;

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.11.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.11.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бэйджами с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | | | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** | |
| **Бумажный вид** | | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный**  **вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление (приложение № [1](file:///C:\Users\Work\AppData\Local\Temp\Rar$DIa14024.43354\l%20)) | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 2 | Разрешение на строительство | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 4 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |

# **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

# **административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

4) продление срока действия разрешения на строительство (подготовка уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство);

5) выдача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия (направление уведомления об отказе в предоставлении услуги)

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1Административного регламента: на бумажном носителе непосредственно Исполнителю либо в форме электронного документа с использованием Портала.

3.2.1.Специалист Исполнителя принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявление с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2.2. В процессе приема документов специалистом Исполнителя осуществляется проверка наличия всех документов, указанных в заявлении.

3.2.3. При наличии оснований предусмотренных пунктом 2.7. специалист, ответственный за делопроизводство, возвращает заявителю поданное им заявление без рассмотрения с письменным уведомлением, в котором указываются причины возврата.

Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.2.4. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку. В случае отсутствия каких-либо документов сообщение об этом направляется заявителю с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

о сроках рассмотрения заявления;

о необходимости в течение 5 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.

3.2.5. Глава сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское» назначает ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов и в течение одного дня направляет ему комплект документов.

3.3. Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

3.3.1.Ответственный сотрудник в течение трех дней:

проводит анализ представленных документов;

3.4. Продление срока действия разрешения на строительство ( подготовка уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство)

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист исполнителя осуществляет подготовку проекта уведомления отказа в продлении срока действия разрешения на строительство и направляет руководителю для подписания.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполнителя направляет Главе сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское», представленное заявителем разрешение на строительство для внесения записи о продлении срока его действия.

3.4.3. Глава сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское» подписывает уведомление об отказе в предоставлении услуги либо вносит запись в разрешение на строительство о продлении срока его действия.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение не более одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и непредставления заявителем в срок, указанный в электронном сообщении документов в бумажной форме, оказание муниципальной услуги приостанавливается до направления документов на срок не более шести месяцев со дня подачи заявления, по истечении которого предоставление муниципальной услуги прекращается, о чем направляется соответствующее электронное сообщение.

3.6. Выдача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия (направление уведомления об отказе в предоставлении услуги)

3.6.1. Выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия (направление уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка) осуществляется специалистом Исполнителя, ответственном за делопроизводство.

3.6.2. Специалист Исполнителя, ответственный за делопроизводство извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги. Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги может направляться по почте.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, в случае направления ответа по почте письмом

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложена в **приложениях №** **2** к Административному регламенту.

# **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий (плановый и внеплановый) контроль.

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

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Исполнителя осуществляется Главой сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское».

4.1.3. Контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнителя) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Исполнителя несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

# **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

# **решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также**

# **его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг».

5.3.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. 1Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

Главе сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское»

5.3.2 Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.3.3 Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.4.2 Жалоба может быть направлена:

по почте (по адресу: 674662, Забайкальский край, Забайкальский район, н.п. Рудник-Абагайтуй, ул. Садовая,11;

в адрес Главы сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское» по адресу: 674662, Забайкальский край, Забайкальский район, н.п. Рудник-Абагайтуй, ул. Садовая,11;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3 Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, 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) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

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

5.4.4. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.5. 2. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте** **5.5.2** Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.6.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.Порядок обжалования решения по жалобе

5.7. 1.В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в **подпункте 5.4.2.** Административного регламента.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами муниципального архива при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

**Приложение № 1 к** [административному регламенту](file:///C:\Users\Work\AppData\Local\Temp\Rar$DIa14024.43354\l%20)

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

(*наименование должности руководителя исполнителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения на строительство

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица

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

(индивидуального предпринимателя),

планирующего

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

осуществлять строительство или реконструкцию;

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

ИНН; юридический, электронный и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон;

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(причины невыполнения условия об окончании срока

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

строительства объекта капитального строительства)

Состояние объекта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды работ | Процент выполнения | Примечание |
| Земляные работы |  |  |
| Фундамент |  |  |
| Каркас |  |  |
| Специальные внутренние работы |  |  |
| Инженерные сети |  |  |
| Благоустройство территории |  |  |

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Приложения:

1.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)».

.

**Приложение № 2**

## **к административному регламенту**

Предоставление заявление и документов

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство**

Проверка, прием и регистрация документов

Рассмотрение специалистом представленных документов

Принятия решения в зависимости от результата рассмотрения

Направление разрешения на строительство руководителю для внесения записи о продлении срока действия

Подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги

1 день

Внесение записи о продлении срока действия разрешения на строительство

Подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1 день

Выдача документа заявителю

Выданный заявителю результат услуги