

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2017 года № 851
г. Жуковка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» на территории Жуковского района.

В соответствии с Федеральным законом « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 года, постановления администрации Брянской области от 29 января 2008 года № 63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг и, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» на территории Жуковского района.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» на территории Жуковского района.
2. Отменить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации Жуковского района 29.01.2016 года №79
3. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Жуковского района

А.В. Давиденко

отослано: отделу архитектуры и градостроительства

Утвержден Постановлением
администрации Жуковского района
от 24.07.2017 года №851

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

I. Общие положения

1.1. Наименование и цели предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» определяет порядок продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, находящихся на территории Жуковского района.

1.1.2. Целью продления срока действия разрешения на строительство является обеспечение прав собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта незавершенного строительства, реконструкции на завершение строительства, реконструкции такого объекта в случае истечения срока действия разрешения на строительство.

1.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу и заявители.

1.2.1. Полномочия Жуковского городского, Летошницкого, Шамординского, Заборско-Никольского, Гришинослободского, Ходиловичского, Овстугского, Крыжинского, Троснянского, Ржаницкого сельских поселений в области градостроительной деятельности исполняются администрацией Жуковского района в соответствии с Федеральным законом

от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.06.2015). "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.2.2. Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган администрации Жуковского района. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Жуковского района (далее – уполномоченный отдел).

1.2.3. Заявителями на продление срока действия разрешения на строительство могут быть ранее получившие разрешение на строительство:

1) юридические лица;

2) физические лица;

3) иностранные граждане и юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке, установленном федеральными законами.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство осуществляется в соответствии:

- со статьями 36, 51, Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- с приказом Минстроя России от 16 мая 2015 года №36782 «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

- с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.06.2015). "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

- с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- с постановлением администрации Брянской области от 29 января 2008 года № 63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство является получение заявителем ранее выданного разрешения на строительство с внесенной в него записью о продлении срока строительства.

II. Требования к порядку предоставления

муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Жуковского района.

2.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства с использованием средств телефонной связи, электронного информирования по запросу заявителей.

2.1.3. Адрес места уполномоченного отдела: индекс 242700 Брянская область, г. Жуковка, улица Октябрьская, дом 1, каб.311

Почтовый адрес для направления документов, обращений в уполномоченный отдел: индекс 242700 Брянская область, г. Жуковка, улица Октябрьская, дом 1, каб.311

Информация об исполняемой муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства, в том числе по телефону: (48334) 3-18-31

Информация об исполняемой муниципальной услуге предоставляется так же по электронной почте. Адрес электронной почты :

e-mail: adm@zh32.ru

2.1.4. Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций по выдаче разрешений строительство:

понедельник, четверг: 8.30 - 13.00 и с 14.00-17.45

вторник, среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети на сайте администрации Жуковского района www.zh32.ru и размещается на информационном стенде «Административные регламенты» в холле 2-го этажа здания администрации района.

2.1.6. На информационном стенде содержится следующая информация:

текст административного регламента (или извлечения из него);

форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец формы разрешения на строительство;

номер кабинета, где оказываются услуги по продлению срока действия разрешения на строительство и графики приема в них.

2.1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства при личном контакте, а также посредством телефонной связи или посредством электронной почты, или специалистами многофункционального центра(далее- МФЦ)

2.1.8. Заявители, представившие в отдел архитектуры и градостроительства документы для продления срока действия разрешения на строительство, в обязательном порядке информируются специалистами отдела архитектуры и градостроительства об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, сроке завершения оформления документов и возможности получения разрешения в определенный день.

2.1.9. Информация об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, выдается застройщику при его личном обращении или направляется застройщику заказным письмом в течение 7 дней со дня подачи заявления.

2.1.10. С момента приема документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или при личном посещении уполномоченного отдела.

2.2. Порядок получения консультаций

2.2.1. Консультации по процедуре получения муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство можно получить в отделе архитектуры и градостроительства по телефону (48334) 3-18-31. Предварительная запись на получение консультации в уполномоченном отделе осуществляется по телефону (48334) 3-18-31.

Адрес электронной почты: e-mail: adm@zh32.ru

2.2.2. Глава администрации Жуковского района (либо его заместитель) определяют должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций.

Ответственными лицами за проведение консультаций, являются специалисты отдела архитектуры и градостроительства.

2.2.3. Консультирование в отделе архитектуры и градостроительства осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно. По требованию заинтересованного лица отдел архитектуры и градостроительства обязан представить информацию в письменной форме.

2.2.4. Соискатели услуги (заявители) на предоставление услуги по продлению срока действия разрешения на строительство обращаются в отдел архитектуры и градостроительства с целью получения консультации в приемные дни отдела архитектуры и градостроительства.

2.2.5. Специалисты отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченные на проведение консультаций имеют табличку на столе или кабинете со словами «консультации» и осуществляют консультирование соискателей услуги (заказчиков) на предоставление услуги устно.

2.2.6. Письменное обращение заявителя в целях получения консультации регистрируется специалистом отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченным на ведение делопроизводства.

2.2.7. Информация по запросу заинтересованного лица представляется в возможно короткие сроки, но не позднее 7 дней со дня получения указанного запроса.

2.2.8. Информация, представленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.2.9. Отдел архитектуры и градостроительства не несет ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.3. Оборудование помещений

2.3.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел архитектуры и градостроительства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.3.2. В здании для приема граждан места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее трех. Место ожидания должно быть оборудовано стульями и столом.

2.3.3. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их Ф.И.О. и должности.

2.3.4. На стенах в помещении ожидания (коридоре уполномоченного отдела) размещаются информационные стенды. На стендах размещается информация, определенная пунктом 2.1.6.

2.3.5. Оборудование помещений и мест для парковки автотранспортных средств осуществляется за счет средств местного бюджета.

2.3.6. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами

2.4. Требования к присутственным местам

2.4.1. Присутственное место отдела архитектуры и градостроительства администрации района включает в себя место ожидания, информирования, приема заявлений.

2.4.2. Прием документов для продления срока действия разрешения на строительство осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства.

2.4.3. Помещение для приема документов должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СаПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.4.4. Присутственное место оборудуется средствами пожаротушения и кондиционирования воздуха.

2.4.5. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.5. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство составляет 7 дней.

2.5.2. Время ожидания в очереди при подаче документов не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении документов не более 15 минут.

Время продолжительности приема (приемов) у должностного лица при приеме или выдаче документов до 15 минут.

2.5.3. Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется бесплатно.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель (застройщик) направляет в уполномоченный отдел:

- заявление о продлении срока действия разрешения (форма заявления – приложение 1):

- оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

- 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).

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

2.6.2. Документы принимаются в полном объеме. В случае предоставления документов не в полном объеме документы возвращаются сразу при обнаружении такого факта при их приеме.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. 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;
- выдача продленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, уведомления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя в администрацию района с письменным заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение №1 к административному регламенту и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

3.2.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием и регистрацию документов, знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктах 2.6.1 регистрирует поступившее заявление.

- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктах 2.6.1, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

3.2.4. Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов. В течении 7 дней после регистрации заявления готовится письменный отказ о продлении срока действия разрешения на строительство в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям. Отказ вручается заявителю лично в письменной форме или при его неявке в день получения направляется заказным письмом с уведомлением.

3.2.5. Заявление и полный комплект документов к нему в день поступления в отдел архитектуры и градостроительства принимаются по описи (приложение №2 к административному регламенту), копия которой с отметкой о дате приема указанных в заявлении документов вручается заявителю.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные руководителю уполномоченного отдела на рассмотрение документы.

3.2.7. Максимальный срок выполнения действий составляет два дня.

3.3. Проверка представленных документов и продление срока действия разрешения на строительство

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные руководителю отдела архитектуры и градостроительства на рассмотрение документы.

3.3.2. Руководитель отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий организацию продления срока действия разрешения на строительство передает документы ответственному исполнителю из числа сотрудников отдела архитектуры и градостроительства отдела.

3.3.3. После принятия документов от начальника отдела ответственный исполнитель в течении четырех дней обеспечивает проверку на предмет соответствия:

1) документов, прилагаемых к заявлению, требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства 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. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.4. Для установления факта начала строительства объекта при продлении разрешения на строительство ответственный исполнитель выезжает по адресу строительства. Выезд ответственного исполнителя на объект капитального строительства осуществляется на служебном транспорте во вторник, среду : с 14.00-17.45, пятницу: 9.00 -13.00.

3.3.4. Осуществляется получение сведений о государственной регистрации прекращения прав на земельный участок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.5. 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;

3.3.6. По итогам проверки предоставленных документов в течении трех дней ответственный исполнитель готовит:

- продление разрешения на строительство в случае отсутствия фактов, перечисленных в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство с указанием причин отказа в случаях наличия фактов, перечисленных в пунктах 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.3.8. Запись о продлении разрешения на строительство осуществляется на бланке ранее выданного разрешения на строительство.

Одновременно эта запись осуществляется во всех экземплярах разрешения на строительства, хранящихся в архиве отдела архитектуры и

градостроительства и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.9. Уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство с указанием причин отказа оформляется по форме, установленной данным административным регламентом (приложение № 3 к административному регламенту) в двух экземплярах.

3.3.10. Разрешение на строительство, заполненное информацией о продлении срока действия разрешения или уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство передается главе администрации Жуковского района на подпись. При обнаружении в тексте ошибок, несоответствия документов требованиям законодательства, заполненная форма разрешения строительство или уведомление об отказе возвращается исполнителю для доработки.

3.3.11. В случае, когда у главы администрации района нет замечаний по представленному документу, он его подписывает и возвращает в отдел архитектуры и градостроительства для регистрации и осуществления последующих процедур.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры являются: подписанная запись в ранее выданном разрешении на строительство о продлении срока действия разрешения на строительство или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

3.4. Регистрация и выдача продления разрешения на строительство, или уведомления об отказе в продлении разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная главой администрации района запись в ранее выданном разрешении на строительство о продлении срока действия разрешения на строительство или подписанное уведомление об отказе.

3.4.2. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства вносит запись в журнале регистрации разрешений на строительство, в строке, соответствующей ранее выданному разрешению на строительство, о продлении разрешения на строительство. Уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство регистрируется в общем журнале регистрации уведомлений.

3.4.3. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства выдает оригинал разрешения на строительство с записью о продлении разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в одном экземпляре заявителю, либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. Продленное разрешение на строительство или уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство выдается или направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации заявления о продлении разрешения на строительство.

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

В день подписания отказа в продлении разрешения на строительство ответственный исполнитель может уведомить об этом застройщика по телефону.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача продления срока действия разрешения на строительство
- выдача уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство

3.4.7. Максимальный срок выполнения действий составляет один день.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником уполномоченного

отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также главой администрации муниципального района и его заместителем.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются по распоряжению главы администрации муниципального района в случаях:

- поступления жалоб на исполнение муниципальной функции;

- выявления нарушения порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав комиссии определяется распоряжением главы администрации муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В справке отмечаются:

информация об устранении недостатков, выявленных по результатам предыдущей проверки;

выявленные в ходе данной проверки недостатки и нарушения порядка и сроков выполнения административных процедур;

предлагаемые комиссией меры по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Справка подписывается всеми членами комиссии. При несогласии отдельных членов комиссии с выводами, изложенными в справке, к ней должны быть приложены особые мнения, указанных членов комиссии.

Один экземпляр справки направляется в департамент строительства и архитектуры Брянской области.

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

4.6. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1. Застройщик имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного подразделения в досудебном и судебном порядке.

5.2. Застройщик вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного подразделения в судебном порядке.

5.3. Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Застройщик может обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе администрации муниципального образования или его заместителю. Застройщик может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в адрес главы администрации Жуковского района.

5.5. Глава администрации Жуковского района проводит личный прием граждан по вторникам еженедельно с 8.30 до 13.00. Предварительная запись на прием к главе администрации муниципального образования осуществляется по телефону (48334)3-26-71 с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.45 в понедельник -четверг и с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 16.30 в пятницу.

5.6. При обращении застройщика в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения в органах местного самоуправления. В случаях направления запроса администрации Брянской области, органам исполнительной власти Брянской области, государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, администрация района вправе продлить срок рассмотрения обращения документов, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения застройщика.

5.7. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) застройщика и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Если в письменном обращении застройщика содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного

обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. Застройщик, направивший обращение, уведомляется о данном решении в течение 10 дней.

5.9. При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;

2) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в администрации Брянской области, органах исполнительной власти Брянской области, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

4) в трехдневный срок уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в администрацию Брянской области, органы исполнительной власти Брянской области, органы местного самоуправления или иному должностному лицу иных организаций в соответствии с их компетенцией;

5) соблюдать правила делового этикета;

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

7) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

8) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.10. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все, поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

«Продление срока действия разрешения на
строительство»

Главе администрации Жуковского района

Застройщик

(ф.и.о. паспортные данные физического лица или полное наименование организации – юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты, Интернет-сайт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

от «___» _____ 20__ г.

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/

Состоянием объекта:

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

Приложения:

1. Копия проекта организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства;
2. Согласованный и утвержденный график производства работ по завершению строительства объекта капитального строительства в заявленный срок

ЗАСТРОЙЩИК

М.П.

/должность/

/подпись/

/Фамилия,И.,О./

Приложение №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на
строительство»

»

--	--	--

Документы получил:

Число: _____ подпись _____

(Ф.И.О. уполномоченного на регистрацию специалиста)

Приложение №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на
строительство»

Кому _____

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для гр

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Причинами отказа являются: _____

(полный перечень причин отказа со ссылками на законодательство)

(должность уполномоченного лица,
осуществляющего выдачу разрешения на

(подпись)

(расшифровка подписи)

строительство)

“ ” _____ 20 г.
М.П.

