



## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ- ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2011 № 60  
с.Ершичи  
Ершичского района  
Смоленской области

Об утверждении административного  
регламента

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным распоряжением Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 17.03.2009 № 57-р, Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент исполнения Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной функции «Продление срока действия разрешения на строительство на территории Ершичского района Смоленской области» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Нива».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области С. Д. Сидоренко.

Глава Администрации муниципального  
образования — Ершичский район  
Смоленской области

В.В.Евтихов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального образования -  
Ершицкий район Смоленской  
области  
от 15.03.2011 № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения Администрацией муниципального образования -**  
**Ершицкий район Смоленской области**  
**муниципальной функции «Продление срока действия разрешения на**  
**строительство на территории Ершицкого района Смоленской области »**

**1. Общие сведения**

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при исполнении Администрацией муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области муниципальной функции «Продление срока действия разрешения на строительство на территории Ершицкого района Смоленской области » (далее - муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 8 октября);

Уставом муниципального образования, принятым решением Ершицкого районного Совета депутатов от 22.06.2005 г. № 38 ;

соглашениями о передаче органами местного самоуправления поселений Ершицкого района части полномочий в сфере градостроительной деятельности органам местного самоуправления муниципального района от 01.12.2010 г.

1.3. Муниципальная функция исполняется Администрацией муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области (далее также – Администрация).

1.4. Место нахождения Администрации: [Смоленская область, Ершицкий район, с. Ершичи, ул. Советская, 22](#)

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216580, Смоленская область, Ершицкий район, с. Ершичи, ул. Советская, 22.

Контактные телефоны:

приемная Главы Администрации: (48155) 2-16-60 ;

заместитель Главы Администрации: (48155) 2-17-70 ;

руководитель отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ, осуществляющего в структуре Администрации распорядительно-исполнительные функции в сфере градостроительной деятельности (48155) 2-14-54 ;

Сайт Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~ersh/>

Электронный адрес в сети Интернет: [ershadm@yandex.ru](mailto:ershadm@yandex.ru)

Электронный адрес в сети «Инtranет»: [ershichi@admin.sml](mailto:ershichi@admin.sml)

1.5. График (режим) работы Администрации:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 13.00 до 18.00.

1.6. При исполнении муниципальной функции Администрация взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Смоленской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, юридическими и физическими лицами.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции являются продление застройщику срока действия разрешения на строительство либо отказ в его продлении с указанием причин отказа.

1.8. Срок исполнения муниципальной функции составляет 10 дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

1.9. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

## **2. Административные процедуры**

### **2.1. Описание последовательности административных действий (процедур) при исполнении муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

рассмотрение документов;

выдача застройщику разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство либо письма об отказе в его продлении с указанием причин отказа;

### **2.2. Прием и регистрация заявлений о продлении срока действия разрешений на строительство**

2.2.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в Администрацию заявления произвольной формы о продлении срока действия разрешения на строительство не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения. В заявлении застройщиком должны быть указаны причины по которым требуется продление срока действия разрешения на строительство.

2.2.2. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство представляется заявителем (застройщиком либо его уполномоченным представителем) лично в приемную Администрации, или направляется по почте с описью вложений в адрес Администрации.

К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прилагается разрешение на строительство.

К заявлению могут быть приложены документы указывающие на причины продления срока действия разрешения на строительство.

Заявление заверяется подписью и печатью заявителя.

В случае подачи заявления физическим лицом заявление заверяется его подписью.

2.2.4. Специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует заявление в установленном порядке. Копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

2.2.5. Срок выполнения указанных в пункте 2.2.4 настоящего подраздела действий не должен превышать 30 минут.

2.2.6. Зарегистрированное в установленном порядке заявление передается Главе Администрации на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Срок визирования заявления Главой Администрации не должен превышать 2 рабочих дня.

2.2.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является передача заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов Главе Администрации.

### **2.3. Рассмотрение документов**

2.3.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления о продлении срока действия разрешения на строительство с визой Главы Администрации и прилагаемых к нему документов в отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ.

2.3.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство:

1) изучает имеющиеся материалы на период выдачи разрешения на строительство и условия оговоренные в разрешении на строительство по рассматриваемому объекту;

2) по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, продляет срок действия разрешения на строительство на выданном ранее разрешении на строительство с учетом срока указанного в заявлении и степени готовности объекта.

2.3.3. Администрация отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт

объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.3.4. Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство может быть обжалован в суд.

2.3.5. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

2.3.6. Проект письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство представляются Главе Администрации для подписания не позднее чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.3.8. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 6 дней со дня поступления в отдел заявления с визой Главы Администрации.

2.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

#### **2.4. Выдача застройщику разрешения на строительство после продления срока действия либо письма об отказе в его продлении.**

2.4.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является продление срока действия разрешения на строительства специалистом отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ ответственным за выдачу разрешения на строительство или подписанием Главой Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство:

1) делает запись в журнале регистрации выданных разрешений на строительство о продлении срока действия разрешения на строительство или в отказе продления срока действия разрешения на строительство и информирует застройщика о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на строительство указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 дня с момента поступления подписанных документов в отдел;

2) выдает застройщику разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или передает письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство при личном обращении застройщика либо обеспечивает отправку указанного письма почтой. Факт выдачи разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия застройщику подтверждается подписью застройщика во втором экземпляре разрешения на

строительство, либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного разрешения;

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, составляет 1 день.

2.4.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача застройщику разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или письма об отказе в его продлении с указанием причин отказа.

### **3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

3.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется Главой Администрации или его заместителем (далее-должностное лицо), ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

3.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства.

3.3. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, полнота и качество исполнения муниципальной функции.

3.4. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Администрации и может носить плановый и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с федеральным и областным законодательством.

### **4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции**

4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

4.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации определяется федеральным и областным законодательством.

4.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.