



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**2.7. ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.04.2014 № 85

**с. Ершичи**

**Ершичского района  
Смоленской области**

Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Выдача и продление разрешений на строительство  
объектов капитального строительства»

Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства» на территории муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление от 22.12.2009 N 294 «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства» на территории муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Настоящее постановление разместить на сайте Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области: <http://ershichadm.smolinvest.ru/>
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
муниципального образования -  
Ершичский район  
Смоленской области

В.В. Евтихов

постановлением Администрации  
муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской  
области  
от 10.04.2014 № 85

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Администрацией муниципального образования- Ершичский  
район Смоленской области муниципальной услуги  
«Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального  
строительства»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги.**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента "Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства" (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и Администрацией муниципального образования - Ершичский район, связанные с предоставлением Администрацией муниципального образования - Ершичский район (далее также - Администрация) муниципальной услуги "Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования - Ершичский район. Разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, направленной на выдачу и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства, а так же предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо либо юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка и имеющее намерение осуществить строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на принадлежащем ему земельном участке (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию доверенности).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, официальном сайте в сети «Интернет», адресе электронной почты, контактных телефонах Администрации.:  
почтовый адрес: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 22.

Официальный сайт Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области : <http://ershichadm.smolinvest.ru/>

Адрес электронной почты: [ershadm@yandex.ru](mailto:ershadm@yandex.ru)

Телефоны для справок: (48155) 2-14-54, (48155) 2-14-44

График приема получателей муниципальной услуги в Администрации:

Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации размещается:

- информационных стендах непосредственно в помещениях администрации;
- Официальный сайт Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области : <http://ershichadm.smolinvest.ru/>

Адрес электронной почты: [ershadm@yandex.ru](mailto:ershadm@yandex.ru)

Телефоны для справок: (48155) 2-14-54, (48155) 2-14-44

- в средствах массовой информации:

- на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) [блок-схему](#) (согласно приложению N 4 к административному регламенту);
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования. При письменных обращениях заявителей, в том числе в виде почтовых обращений или по электронной почте, информирование осуществляется в электронном виде путём почтовых отправлений.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал.

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: (48155) 2-14-44; 2-14-54;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свои фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации должно

кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства»

### **2.2. Наименование органа , предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, непосредственно специалистом отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, в чьей должностной инструкции закреплено предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист Администрации).

2.2.2. При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с Филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Смоленской области с целью получения документа, подтверждающего право на земельный участок.

2.2.3. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с Департаментом Смоленской области по культуре для получения заключения в случае, если предполагается осуществить строительные изменения объектов культурного наследия;

- с областным государственным автономным учреждением "Управление государственной экспертизы по Смоленской области" (в случаях, предусмотренных [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- с проектными организациями для подготовки проектной документации;

- с правообладателями объекта капитального строительства, в случае реконструкции такого объекта, для получения согласия всех правообладателей.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче заявителю разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия);
- об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия);
- уведомления, содержащего мотивированный отказ в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты)).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью специалиста Администрации, исполняющего муниципальную услугу.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью специалиста Администрации, исполняющего муниципальную услугу, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

## **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- [Приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";

- [Уставом](#) муниципального образования - Ершичский район Смоленской области(новая редакция);

- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них);

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса), если такая

проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление;

2) проектная документация ;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

5) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них).

2.6.6. Для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.7. В целях продления срока действия разрешения на строительство к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

2.6.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- оригинал ранее выданного разрешения на строительство;
- документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция начаты до истечения срока подачи заявления.

2.6.8. Документы, указанные в [подпункте 2 п.2.6.3](#), настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.9. Документы, указанные в [подпунктах 2 и 5 п. 2.6.3](#) и [подпункте 2 п. 2.6.6](#), предоставляется Администрацией в ходе оказания услуги.

2.6.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике:
  - по [форме](#) (приложение 1), если муниципальная услуга предоставляется в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
  - по [форме](#) (приложение 2), если муниципальная услуга предоставляется в целях продления срока действия разрешения на строительство;
- б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- д) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- е) документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.11. Документы, представленные заявителем в соответствии с [п.п. 3 пункта 2.6.3](#) и [п.п. 3 пункта 2.6.6](#) настоящего административного регламента, должны соответствовать требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.6.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Администрацию либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.6.13. При обращении за получением муниципальной услуги от имени

заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (доверенность).

2.6.14. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.15. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .**

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Отказывают в выдаче разрешения на строительство в случае:

а) отсутствия документов, предусмотренных [п. 2.6.4](#);

б) несоответствия предоставленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае, если было предоставлено такое разрешение.

2.8.2. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих необходимых и обязательных услуг:

- проектная документация (согласно [п.п. 3 п. 2.6.3](#));

- государственная экспертиза проектной документации;
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 20 минут.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявок, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13.2. Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

2.13.3. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.4. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты Администрации;

- режим работы Администрации;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- настоящий административный регламент.

2.13.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

## **2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности;
- количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- предоставление документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

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

- прием и регистрацию документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- проверку предоставленных документов, осмотр объекта капитального строительства и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
- особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Приём и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- в) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- г) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации заявлений, который ведется в Администрации, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации.

3.2.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные [п.п."б","в" пункта 3.2.2](#) настоящего административного регламента, специалистом не осуществляются.

3.2.4. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов является получение специалистом документов, представленных заявителем.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя - 1 день.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в [пункте 2.6.5](#), настоящего административного регламента, работник Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры, указанной в [подразделе 3.4](#) настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [пунктах 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7](#) настоящего административного регламента, работник Администрации принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос работник Администрации регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.3.7. Обязанности работника Администрации по формированию и направлению межведомственного запроса закреплены в его должностной инструкции.

3.3.8. Специалист передает Главе Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области заявление и перечень предоставленных заявителем документов, который рассматривает документы, накладывает соответствующую резолюцию и возвращает специалисту для дальнейшей работы.

#### **3.4. Проверка предоставленных документов, осмотр объекта капитального строительства и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. В ходе данной административной процедуры специалист формирует личное дело заявителя, которое представляет собой скрепленный надлежащим образом комплект документов.

3.4.2. Осуществляя экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право

на получение муниципальной услуги;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [пунктом 2.6.10](#) настоящего административного регламента.

3.4.3. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.8](#) настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку в двух экземплярах [разрешения](#) (продления срока действия) на строительство объекта капитального строительства, оформленного по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 ([приложение 3](#)).

3.4.4. При наличии предусмотренных [подразделом 2.8](#) настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего мотивированный отказ в выдаче и продлении разрешения на строительство объекта капитального строительства и передает на подпись Главе администрации.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов составляет 5 дней.

### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанных документов: разрешения (продления срока действия) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

3.5.2. Специалист:

а) регистрирует разрешение (продление срока действия) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства в журнале регистрации выданных разрешений на строительство;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства;

в) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, специалист уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в Администрацию), по телефону, по почте или электронной почте;

г) выдает заявителю один экземпляр разрешения (продления срока действия) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства или передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку указанных документов почтой. Факт выдачи разрешения на строительство (продления срока действия) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре разрешения (продления срока действия) на строительство,

реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного разрешения;

д) информирует заявителя о необходимости в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в Администрацию сведения о площади, высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10, 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

е) помещает в личное дело второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения (продления срока действия) на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо копию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

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

3.5.5. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен Администрацией (органом местного самоуправления, выдавшим разрешение на строительство) по заявлению заявителя, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю специалистом разрешения (продления срока действия) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

### **3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- предоставление документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Начальник отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области (далее - начальник отдела) осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

#### **4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ (ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ)**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее - обращение), письменно или по телефону к Главе Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области, тел.: 8(48155) 2-12-44, заместителю Главы Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, тел.: 8(48155) 2-17-70, начальнику отдела, тел.: 8(48155) 2-14-54 с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, адрес: 216620, Смоленская область, с.Ершичи, ул. Советская, д. 22 (рабочие дни: понедельник - пятница).

5.4. При обращении граждан ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо данные служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

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

5.8. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении граждан содержится вопрос, на который им многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Смоленской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

3) оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

утверждено постановлением Главы  
Администрации муниципального  
образования - Ершичский район  
Смоленской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Главе Администрации муниципального  
образования - Ершичский район  
Смоленской области  
В.В. Евтихову

Застройщик \_\_\_\_\_  
(наименование,

\_\_\_\_\_

банковские реквизиты физического или юридического лица

\_\_\_\_\_

осуществляющего строительство:

\_\_\_\_\_

почтовый адрес, телефон)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование этапов, объектов строительства, реконструкции

\_\_\_\_\_

или капитального ремонта)

на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(город, район, улица)

\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев) согласно проекта организации строительства объекта. Подтверждаю о соответствии проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка.

Согласно ст. 51 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ к заявлению прилагаю следующие документы:

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

Застройщик

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления Администрацией  
муниципального образования-  
Ершичский район Смоленской области  
муниципальной услуги  
"Выдача и продление разрешений  
на строительство объектов  
капитального строительства"

кому: Главе администрации муниципального образования  
Ершичский район Смоленской  
области

кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - застройщика,  
\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство, капитальный  
\_\_\_\_\_ ремонт или реконструкцию;  
\_\_\_\_\_ ИНН; юридический и почтовый адреса;  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон;  
\_\_\_\_\_ банковские реквизиты (наименование банка,  
\_\_\_\_\_ р/с, к/с, БИК))

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство объекта  
\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N RU \_\_\_\_\_

Прошу продлить установленный до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. срок  
действия выданного администрацией Ситьковского сельского поселения  
разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт  
(ненужное зачеркнуть)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N RU \_\_\_\_\_  
объекта \_\_\_\_\_,

наименование объекта \_\_\_\_\_  
на принадлежащем мне на праве \_\_\_\_\_ на основании

\_\_\_\_\_ наименования и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный  
\_\_\_\_\_ участок  
\_\_\_\_\_ земельном участке площадью \_\_\_\_\_,  
расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ адрес земельного участка

\_\_\_\_\_ в соответствии с правоустанавливающими документами  
сроком до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Сообщаю, что строительство, реконструкция  
(ненужное зачеркнуть)  
объекта \_\_\_\_\_  
начаты не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия  
разрешения на строительство, что подтверждается \_\_\_\_\_

Показатели объекта \_\_\_\_\_,  
иные сведения, содержащиеся в ранее выданном разрешении на строительство,



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления Администрацией  
муниципального образования  
Ершичский район Смоленской области  
муниципальной услуги  
"Выдача и продление разрешений  
на строительство объектов  
капитального строительства"

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением правительства  
от 24 ноября 2005 года №698

Кому \_\_\_\_\_  
наименование застройщика (Ф. И. О. – для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для юридических лиц),

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ  
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, разрешает  
строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального  
строительства (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

\_\_\_\_\_ документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства,

\_\_\_\_\_ если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_» \_\_\_\_\_ 200 г.

М.П.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

