



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ- ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.09.2019 № 311

с. Ершичи

Ершичского района

Смоленской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области»

Руководствуясь частью 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области».

2. Постановление Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 04.08.2016 № 208 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Главы муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области

М.М. Пахоменков

Отп. 1 экз.- в дело

Исп. С.Д. Сидоренко

Тел. 2-14-44

« ____ » _____

Разослать: отделу по строительству,

архитектуре и ЖКХ – 2шт.;

управляющему делами.

Визы: М.М.Бугаев

_____ « ____ » _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации муниципального
образования — Ершичский район
Смоленской области
От 18.09.2019 № 311

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на
строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на
территории муниципального образования - Ершичский район Смоленской
области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального образования - Ершичский район Смоленской области» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются:

1) физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок и вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным Администрацией прежнему правообладателю земельного участка;

2) в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых Администрацией выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок и которое вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство;

3) в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых Администрацией выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки и которое вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

4) в случае отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, выданного Администрацией.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги имеет право обратиться представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: [с. Ершичи, ул. Советская 22.](#)

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

Контактные телефоны:

отдел по строительству, архитектуре, ЖКХ и работе с сельскими поселениями [\(848155\) 2-14-54;](#) [\(848155\) 2-14-44.](#)

Сайт Администрации муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области в сети Интернет:

Электронный адрес в сети Интернет: <http://ershichadm.admin-smolensk.ru/>

График работы отдела:

	часы работы	часы приема
Понедельник	с 9.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00
Среда	с 9.00 до 18.00	неприёмный день (работа в комиссиях)
Четверг	с 9.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00
Пятница	с 9.00 до 18.00	неприёмный день (осмотр объектов капитального строительства)
Перерыв на обед	с 13.00 до 14.00	
Выходные дни	— суббота, воскресенье.	

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах в кабинетах специалистов, оказывающих муниципальную услугу (далее-информационный стенд);

2) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования в сети Интернет <http://ershichadm.admin-smolensk.ru/>;

3) в средствах массовой информации: в газете «Нива»;

4) 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 № 1 к административному регламенту);

4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) 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.

1.3.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о входящем номере, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки необходимо назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Начальник отдела по строительству, архитектуре, ЖКХ Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области и специалист отдела при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Начальник отдела по строительству, архитектуре, ЖКХ Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области и специалист отдела, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Начальник отдела по строительству, архитектуре, ЖКХ Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области и специалист отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации указанные лица, должны предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

1.3.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.3.10. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального образования - Ершичский район Смоленской области».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее – Администрация).

2.2.2. Уполномоченным структурным подразделением Администрации по предоставлению муниципальной услуги, является отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее – отдел).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги 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.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное Администрацией (далее – внесение изменений в разрешение на строительство);

- об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления либо заявления, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела. В Администрацию.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («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);

Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Постановлением Администрации Смоленской области от 18 апреля 2011 года № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2011, № 3 (часть III), стр. 248; № 8 (часть III), стр. 33; № 11 (часть IV), стр. 167; 2012, № 12 (часть III, книга 2), стр.156; 2013, № 4 (часть II), стр. 132;

Уставом муниципального образования, утверждённым решением Ершичского районного Совета депутатов от 22.06.2005 № 38;

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, представляют в Администрацию:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок либо об образовании земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее также – уведомление);

2) копию правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в подпункте 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

3) разрешение на строительство, выданное Администрацией:

- прежнему правообладателю земельного участка, в случае перехода права на указанный земельный участок;

- в отношении земельных участков или одного из них в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков;

- в отношении земельных участков в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение на строительство не требуется.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель, указанный в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, представляет в Администрацию:

1) заявление (приложение №1) о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее также – заявление);

2) вновь утвержденную проектную документацию после внесения в нее соответствующих изменений;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации в случае, если проектная документация после внесения в нее соответствующих изменений подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) разрешение на строительство, находящееся у заявителя.

2.6.3. Уведомление (заявление) подается в одном экземпляре. Документы, прилагаемые к уведомлению (заявлению), представляются в 1 экземпляре на бумажном носителе.

2.7. 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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявители, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента вправе представить по собственной инициативе:

1) копия правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) копия решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 2 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает соответствующий исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) копия градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.7.2. В случае если заявителями, указанными в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе не представлены копии документов, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, Администрация получает документы или сведения, содержащиеся в них, на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель, указанный в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусмотрены

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителям, указанным в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, являются:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, указанному в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, является отсутствие документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.

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

2.10.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Для заявителя, указанного в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- разработка проектной документации (в части внесения в нее изменений);

- государственная экспертиза проектной документации, негосударственная экспертиза проектной документации в случае, если проектная документация после внесения в нее соответствующих изменений подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. В результате предоставления услуги по разработке проектной документации (в части внесения в нее изменений) проектная организация выдает заявителю, указанному в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, проектную документацию после внесения в нее соответствующих изменений.

2.10.4. В результате предоставления услуги по государственной экспертизе проектной документации, негосударственной экспертизе проектной документации в случае, если проектная документация после внесения в нее соответствующих изменений подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, организация, аккредитованная в установленном порядке на проведение экспертизы, выдает заявителю, указанному в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, положительное или отрицательное заключение экспертизы.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.12.1. Услуга по разработке проектной документации (в части внесения в нее изменений) осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между заявителем, указанным в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, и организацией, являющейся разработчиком внесения изменений в проектную документацию.

2.12.2. Услуга по негосударственной экспертизе проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между заявителем, указанным в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, и экспертной организацией.

2.12.3. Услуга по государственной экспертизе проектной документации осуществляется за плату. Оплата услуги по государственной экспертизе проектной документации производится независимо от результата указанной экспертизы.

Размер платы за услугу по государственной экспертизе проектной документации устанавливается в соответствии с разделом VIII Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства

Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами противопожарной защиты.

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

2.15.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15.4. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам(зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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;

- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и обеспечение возможности копирования и заполнения указанного заявления в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) выдачу заявителю разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа;
- 5) уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является поступление в Администрацию уведомления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Уведомление (заявление) с приложенными к нему документами представляется заявителем лично в приемную Администрации или направляется по почте с описью вложения в адрес Администрации.

Документы, прилагаемые к уведомлению (заявлению), представляются в 1 экземпляре на бумажном носителе.

3.1.3. Специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление (заявление) и прилагаемые к нему документы, копию уведомления (заявления) с отметкой о регистрации передает заявителю.

3.1.4. В случае если документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителями, указанными в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.2 настоящего раздела.

3.1.5. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.3 настоящего подраздела действий не должен превышать 15 минут.

3.1.6. Зарегистрированное уведомление (заявление) и прилагаемые к нему документы специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.7. После визирования Главой муниципального образования специалист

Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает уведомление (заявление) с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы в отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ к полномочиям которого относится выдача разрешений на строительство (далее – отдел).

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 2 рабочих дня.

3.1.9. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация уведомления (заявления) и прилагаемых к нему документов, передача уведомления (заявления) с визой Главы муниципального образования и прилагаемых к нему документов в отдел

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении территориальных отделов Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, Департамента имущественных и земельных отношений Смоленской области, Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Смоленской области.

3.2.2. В случае если заявителями, указанными в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителями, указанными в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос

направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела, ответственным за выдачу разрешений на строительство, не может превышать 2 рабочих дня.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 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.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту отдела, ответственному за выдачу разрешений на строительство, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста отдела, ответственного за выдачу разрешений на строительство, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является поступление уведомления (заявления) с визой Главы муниципального образования и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае необходимости их формирования) в комитет.

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

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к уведомлению (заявлению);

2) в случае наличия полного пакета документов:

- проводит проверку соответствия экземпляра разрешения на строительство, прилагаемого к уведомлению (заявлению), экземпляру разрешения на строительство, находящемуся на хранении в Администрации, проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа,

предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента или пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента или пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, вносит изменения в оба экземпляра разрешения на строительство, либо в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента или пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа;

- визирует экземпляр разрешения на строительство, находящийся на хранении в Администрации, у начальника отдела.

3.3.3. Разрешение на строительство (экземпляр, прилагаемый к уведомлению (заявлению), и экземпляр, находящийся на хранении в Администрации) с отметкой о внесении изменений либо проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа с визируется специалистом отдела.

3.3.4. Начальник отдела определяет правомерность принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии федеральным законодательством.

3.3.5. В случае если проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) не соответствует требованиям федерального законодательства, начальник отдела возвращает его специалисту отдела, ответственному за выдачу разрешений на строительство, с указанием причины возврата. После приведения указанного проекта решения в соответствие с федеральным законодательством специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство, повторно направляет его начальнику отдела для рассмотрения.

3.3.6. В случае соответствия проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) федеральному законодательству начальник отдела подписывает соответствующее решение.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 7 рабочих дней.

3.3.8. Обязанности специалиста отдела, ответственного за выдачу разрешений на строительство, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание Главой муниципального образования разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений в обоих экземплярах или

письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4. Выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа является поступление в отдел подписанных Главой муниципального образования разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений (экземпляра, прилагаемого к уведомлению (заявлению), и экземпляра Администрации) или письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

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

1) регистрирует разрешение на строительство с отметкой о внесении изменений или письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа в журнале регистрации выданных разрешений на строительство и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в уведомлении (заявлении) указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в отдел;

2) выдает заявителю его экземпляр разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений или передает письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа с приложением документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, либо обеспечивает отправку указанного письма и документов почтой. Факт выдачи разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений заявителю подтверждается подписью заявителя на экземпляре разрешения на строительство, хранящемся в Администрации, либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой к указанному экземпляру;

3) помещает в дело уведомление (заявление) и второй экземпляр разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений либо копию письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

В случае отправки экземпляра разрешения на строительство заявителя с отметкой о внесении изменений или письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа почтой, максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления документов в отдел.

3.4.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о

внесении изменений или письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

3.5. Уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство

3.5.1. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство, уведомляет о таких изменениях посредством направления копии разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений:

- орган исполнительной власти Смоленской области, осуществляющий государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

- территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

- физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства на основании разрешения, выданного Администрацией (далее – застройщик), в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В целях ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности специалист комитета в течение 7 дней со дня выдачи разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений направляет копию указанного разрешения в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (с учетом положений областного закона «О перераспределении полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и органами государственной власти Смоленской области» представляется до 01.01.2022).

3.5.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является направление копий разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений в орган исполнительной власти Смоленской области,

осуществляющий государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области по месту нахождения земельного участка застройщика и орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6. Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

3.6.5. Руководители и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и

достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего 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. Заместитель Главы муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения заместителем Главы муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей материалы проверок, в 10-ти дневный срок, направляются в органы прокуратуры для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на Интернет-сайте муниципального образования Ершичский район Смоленской области.

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.5.1 Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, переданная через МФЦ, рассматривается в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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 муниципального 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 муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

5.9. 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.

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

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

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

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

5.11. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу.

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

Форма

Главе муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области

(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина,

осуществляющего строительство, реконструкцию)

(ИНН)

(юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. руководителя, телефон)

(банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от « ____ » _____ 20__ г. № _____

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с изменением проектной документации: _____

(указать какие изменения внесены)

Внесение изменений в проектную документацию обусловлено: _____

(указать причины внесения изменений)

Изменения в проектную документацию на строительство объекта подготовлены _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____ , и согласованы в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства.

Положительное заключение экспертизы проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений от «___» _____ г. № _____
выдано _____

_____.

Приложение: _____

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Застройщик _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г. М.П.

Документы принял: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги



