



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.08.2016 № 208

**с. Ершичи
Ершичского района
Смоленской области**

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.

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 «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.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования — Ершичский район Смоленской области М.М. Пахоменкова.

Глава муниципального образования -

Ершичский район Смоленской области

К.Н. Серенков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации муниципального
образования — Ершичский район

Смоленской области

от 04.08.2016 № 208

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» (далее – Административный регламент) 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. Термины, используемые в административном регламенте

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования — Ершичский район Смоленской области

утверждённым решением Ершицкого районного Совета депутатов от 22.06.2005 № 38;

заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в получении «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» для объектов капитального строительства находящихся на территории муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, 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).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. 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.	

1.4.2. 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.

1.4.3. 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.

1.4.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.4.5. 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.

1.4.6. 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 и работе с сельскими поселениями 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 и работе с сельскими поселениями 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 и работе с сельскими поселениями 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.

1.4.7. 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.

1.4.8. 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.

1.4.9. 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.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» для объектов 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, ЖКХ и работе с сельскими поселениями 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:

Выдача заявителю на предоставление муниципальной услуги продленного, измененного, разрешения на строительство или мотивированного отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 дней со дня обращения заявителя.

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);

Федеральным законом от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

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

Соглашениями о передаче органами местного самоуправления сельских поселений Ершичского района Смоленской области части полномочий в сфере градостроительной деятельности Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области и другими правовыми актами.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется:

Для продления срока действия разрешения на строительство:

- 1) заявление о продлении срока действия разрешения (форма заявления – приложение 2);
- 2) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;
- 3) копию проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство (в случае продления срока действия

разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

Для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство:

- 1) заявление (форма заявления – приложение);
- 2) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;
- 3) правоустанавливающие документы (для внесения изменений в наименование застройщика);
- 4) постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределении, выдела;
- 5) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела;
- 6) копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);
- 7) копию откорректированной схемы планировочной организации земельного участка (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства);
- 8) положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации (для объектов капитального строительства, определенных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 9) постановление об изменении адреса (для внесения изменений в адрес).

2.6.2. В случае предоставления документов представителем заявителя представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Заявление о выдаче разрешения на строительство составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом.

Заявление о выдаче разрешения на строительство подается заявителем лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа в Администрацию Ершичского района.

2.6.3. 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.

2.6.4 Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с пунктом 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.9. 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 не требуется предоставление иных услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги -15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги -15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.13. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.14. 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.

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

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

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

2.14.4. 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.

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

2.14.6. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.15.2. 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.

2.16. 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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;

- 1.1. формирование и направление межведомственного запроса.
 - 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
 - 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
- 3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявления:

- 1) проверяет полномочия Заявителя.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления. Продолжительной административной процедуры не более 2 дней.

3.3.2 Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.2.1. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.3.2.2. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.3.2.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной 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.

3.3.2.4. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту,

ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.2.5. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления.

3.3.3.1. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) в случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство»
- 4) подготовленный проект муниципальной услуги специалист отдела передает на согласование начальнику отдела.

3.3.3.2. «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» подписывается уполномоченным должностным лицом

3.3.3.3. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Специалист отдела проводит регистрацию разрешения на строительство в соответствующем журнале и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на строительство указан контактный телефон.

Один экземпляр разрешения на строительство с присвоенным регистрационным номером специалист отдела выдает заявителю при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку указанного разрешения почтой. Факт выдачи документа заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре разрешения на строительство либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного разрешения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительной административной процедуры не более 2 дней.

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. Начальник Отдела по строительству, архитектуре, ЖКХ и работе с сельскими поселениями осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Плановый контроль осуществляется путем проведения Главой 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 полугодовых или 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 осуществляется привлечение 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 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.

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 в срок 3 месяца с момента получения результата муниципальной услуги.

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

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://ershichadm.admin-smolensk.ru/> , в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) 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 Администрацию Ершичского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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. 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.

5.9. 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.

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

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

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

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

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

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на
строительство» для объектов капитального строительства на территории
муниципального образования - Ершичский район Смоленской области»**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма заявления

Главе муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.),

Адрес: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия, внесение изменений, в разрешение на строительство.

от «__» _____ 20__ г.

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию,) от «__»
_____ г. № _____,

срок действия которого установлен до «__» _____ 20__ г.

наименование объекта _____

/указать наименование объекта,

на земельном участке по адресу: _____

/город, район, улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

на срок до «__» _____ 20__ г.

В связи с тем, что: _____

/причины невыполнения условия об окончании срока строительства объекта капитального строительства/

Состоянием объекта:

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

Приложения:

Копия проекта организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства;

Согласованный и утвержденный график производства работ по завершению строительства объекта капитального строительства в заявленный срок

ЗАСТРОЙЩИК

/должность/

/подпись/

/Ф. И.О./

М.П.