

**Проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОЛЫНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РУДНЯНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « » 20 г №

О внесении изменений в

административный регламент

«Выдача разрешений на

строительство при осуществлении

строительства, реконструкции

объектов капитального

строительства расположенных

на территории Голынковского

городского поселения»,

утвержденный, постановлением

Администрации Голынковского

городского поселения Руднянского

района Смоленской области

от 21.01.2013года №8

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области от 14.11.2012 № 145 (в новой редакции), Уставом Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области

Администрация Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области

**постановляет:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительстварасположенных на территории Голынковского городского поселения» утвержденным постановлением Администрации Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области от 21.01.2013года №8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительстварасположенных на территории Голынковского городского поселения» следующие изменения:

- в пункте 1.3.1.подраздела 1.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

Место нахождения: 216740, Смоленская область, Руднянский район, п.г.т.Голынки, ул.Школьная, д.5.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Пятница: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота выходной день;

Воскресенье выходной день.

Вторник: приемный день у Главы муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области (далее - Глава муниципального образования) с 9.00 до 12.00 час.

Справочные телефоны: (848141) 5-71-41 (ответственный сотрудник);

Тел./факс: (848141) 5-79-96 (приемная Главы муниципального образования);

Тел.: (848141) 5-78-06 (Глава муниципального образования).

Адрес официального сайта муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области в сети «Интернет»: **golynki.admin-smolensk.ru**, адрес электронной почты: **Golinkovskoe**[**@admin-smolensk.ru**](mailto:%20%3Cscript%20language=%27JavaScript%27%20type=%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20var%20prefix%20=%20%27mailto:%27;%20var%20suffix%20=%20%27%27;%20var%20attribs%20=%20%27%27;%20var%20path%20=%20%27hr%27%20+%20%27ef%27%20+%20%27=%27;%20var%20addy25962%20=%20%27ponizovie%27%20+%20%27@%27;%20addy25962%20=%20addy25962%20+%20%27admin-smolensk%27%20+%20%27.%27%20+%20%27ru%27;%20document.write%28%20%27%3Ca%20%27%20+%20path%20+%20%27%5C%27%27%20+%20prefix%20+%20addy25962%20+%20suffix%20+%20%27%5C%27%27%20+%20attribs%20+%20%27%3E%27%20%29;%20document.write%28%20addy25962%20%29;%20document.write%28%20%27%3C%5C/a%3E%27%20%29;%20//--%3E%20%3C/script%3E%3Cscript%20language=%27JavaScript%27%20type=%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20document.write%28%20%27%3Cspan%20style=%5C%27display:%20none;%5C%27%3E%27%20%29;%20//--%3E%20%3C/script%3E%D0%AD%D1%82%D0%BE%D1%82%20e-mail%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%89%D0%B5%D0%BD%20%D0%BE%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B0%D0%BC-%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2,%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D1%83%20%D0%92%D0%B0%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%B5%D0%BD%20%D0%B1%D1%8B%D1%82%D1%8C%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%20Javascript%20%3Cscript%20language=%27JavaScript%27%20type=%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20document.write%28%20%27%3C/%27%20%29;%20document.write%28%20%27span%3E%27%20%29;%20//--%3E%20%3C/script%3E)**.**

Место нахождения многофункционального центра (далее МФЦ): 216 790, Смоленская обл., Руднянский район, г. Рудня, пер.Ленинский, д.1е.

МФЦ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 (без перерыва);

Суббота - воскресенье выходной день.

Справочные телефоны, факс: 8 (48141) 5-15-45.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>, адрес электронной почты: [mfc\_rudnya@admin-smolensk.ru](mailto:mfc_rudnya@admin-smolensk.ru).

- подпункты 1,2 пункта 1.3.2. подраздела 1.3.раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1) на сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области в сети Интернет рудня.рф.;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области http://67.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал)**;**

3) на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>»

- пункт 1.3.5. подраздела 1.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.5.При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию или к специалистам МФЦ».

пункт 1.3.7. подраздела 1.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.7.Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу, или специалистов МФЦ с заявителями:

* консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации либо специалистами МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 10 дней после получения указанного запроса;
* при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* по завершении консультации должностное лицо Администрации, специалист МФЦ должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
* должностные лица Администрации специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

- пункт 2.2.1. подраздела 2.2. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ».

- пункты 2.2.2.,2.2.3. подраздела 2.2. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органом исполнительной власти Смоленской области, уполномоченным в сфере государственного строительного надзора, органами местного самоуправления муниципальных образований Руднянского района Смоленской области, областным государственным автономным учреждением, уполномоченным в сфере экспертизы проектной документации, юридическими и физическими лицами.

При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, в предоставлении муниципальной услуги также участвуют: соответствующий орган государственной власти (государственный орган), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", орган управления государственным внебюджетным фондом или соответствующий орган местного самоуправления.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг а именно услуг по подготовке проектной документации и проведению экспертизы проектной документации».

- пункт 2.3.2. подраздела 2.3. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3.2.Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при непосредственном обращении в Администрацию либо направляется в его адрес почтовым отправлениемили в МФЦ (в случае выдачи результата услуги через МФЦ).

- пункт 2.4.3. подраздела 2.4. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию(по дате регистрации).

- подраздел 2.8. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

- подраздел 2.9. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

По выдачи разрешения на строительство:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции».

- дополнить пункт 2.15.2. подраздела 2.15. раздела 2 п.п.4

«4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ»;

- подраздел 2.16.раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.3. 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 свою 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».

- подраздел 3.2. раздела 3 дополнить пунктом 5 :

«5) Направление информации о выдаче разрешения на строительство в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, и орган Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

- подраздел 3.3. раздела 3 дополнить пунктом 3.3.6.:

«3.3.6. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пп.3.3.2 – 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в орган местного самоуправления в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии»;

- подраздел 3.4. раздела 3 дополнить пунктом 3.4.10.:

«3.4.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пп.3.4.1 – 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии»;

- подраздел 3.6. раздела 3 дополнить пунктами 3.6.9, 3.6.10.:

«3.6.9. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в срок не более 3 рабочих дней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.6.10. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии»;

- раздел 3 дополнить подразделом 3.7.,

«3.7. Направление информации о выдаче разрешения на строительство в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, и орган Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области, осуществляющий ведение информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности и орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка.

3.7.1. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство, направляет копию указанного разрешения в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если в отношении объекта капитального строительства в соответствии с градостроительным законодательством предусматривается осуществление государственного строительного надзора и орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка.

3.7.2. В течение 7 дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство, направляет копию указанного разрешения копии документов, указанных в пункте 2.6.1 в орган Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области, для ее размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.7.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является направление копий разрешения на строительство в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, и орган Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

- пункт 4.3.1. подраздела 4.3. раздела 4 изложить в следующей редакции:

«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»;

- раздел 4 дополнить подразделом 4.4.,

«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»;

- раздел 5 подраздел 5.5. дополнить пунктами 5.5.1.,5.5.2,

«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».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с Уставом Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области.

**Глава муниципального образования**

**Голынковского городского поселения**

**Руднянского района Смоленской области В.Н.Седнев**