ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией

муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

 муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, выданное Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»

**1. Общие положения**

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

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее также – Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, выданное Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее также – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) 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**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги 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 правообладателе (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 муниципальной 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. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел градостроительной деятельности, транспорта, связи и жилищно –коммунального хозяйства (далее также – отдел):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации: ул. Советская, д.1, г. Починок, Смоленская область.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216450, ул. Советская, д.1, г. Починок, Смоленская область.

Контактные телефоны Администрации: 8 (48149)4-27-54, 8 (48149) 4-14-44.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://pochinok.admin-smolensk.ru/>

Электронный адрес Администрации: potch@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник: с 09.00 – 18.00

Вторник: с 09.00 – 18.00

Среда: с 09.00 – 18.00

Четверг: с 09.00 – 18.00

Пятница: с 09.00 - 17.00

перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 10.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, пятница с 10.00 до 13.00.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на сайте Администрации: <http://pochinok.admin-smolensk.ru/>

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- в средствах массовой информации: *в газете» Сельская новь»*

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru> ) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru> ) (далее также - Региональный портал);

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, отдела;

- информацию об Администрации, отделе с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, отдел и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал, *а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии*).

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, отдел. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8 (48149) 4-14-44;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, отдела:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, отдела на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 7 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации,отдела 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, отдела должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Внесение изменений в разрешение на строительство, выданное Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация в целях уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство взаимодействует с территориальными отделами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области, органом исполнительной власти Смоленской области, осуществляющим государственный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует:

1) в случае, указанном в подпункте 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, с территориальными отделами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области - в целях получения правоустанавливающих документов (сведений, содержащихся в них), если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержатся сведения об указанных документах;

2) в случаях, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области, Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Смоленской области - в целях получения решения об образовании земельных участков (сведений, содержащихся в нем) (в случае если указанное решение в соответствии с земельным законодательством принимается соответствующим исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления);

3) в случае, указанном в подпункте 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, с Администрацией - в целях получения градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (сведений, содержащихся в нем).

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, представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (далее – Закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона перечень документов. Данные документы и информация предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**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.

2.3.2. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей на руки или направлением по почте заявителю на бумажном носителе разрешения на строительство, выданного Администрацией (далее также - разрешение на строительство), с отметкой о внесении изменений.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей на руки или направлением по почте заявителю письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

2.4.2. При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря);

- Уставом муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители, 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 N 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 о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению N 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 в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

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](#Par1) - [3 пункта 2.7.1](#Par3) 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 приостановления и (или) 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 государственной 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 документах, 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 в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами**

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 N 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**

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация уведомления (заявления) осуществляется в течение 30 минут после поступления уведомления (заявления) и документов, указанных в пункте 2.6.1 либо в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, непосредственно в Администрацию.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления 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 граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.15.2. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в ом числе приспособленные для инвалидов.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.15.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15.6. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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 предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 предоставляется муниципальная услуга, 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

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

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
3. количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и обеспечение возможности копирования и заполнения указанного заявления в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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 муниципальной услуги приведена в приложении N 3 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](#Par3) настоящего подраздела действий не должен превышать 30 минут.

3.1.6. Зарегистрированное уведомление (заявление) и прилагаемые к нему документы специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее по тексту Глава 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 Администрации, к полномочиям которого относится выдача разрешений на строительство (далее - отдел Администрации).

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

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 Администрации.

**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 Администрации, 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 Администрации, 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 Администрации, ответственным за выдачу разрешений на строительство, не может превышать 2 рабочих дней.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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 Администрации, 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 Администрации, 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, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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 отдел Администрации.

3.3.2. Специалист отдела Администрации, 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 Администрации.

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 визой начальника отдела Администрации, представляются Первому заместителю Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее по тексту Первый заместитель Главы муниципального образования) для подписания не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока, установленного для исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.4. Первый заместитель Главы муниципального образования 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, Первый заместитель Главы муниципального образования возвращает его специалисту отдела Администрации, ответственному за выдачу разрешений на строительство, с указанием причины возврата. После приведения указанного проекта решения в соответствие с федеральным законодательством специалист отдела Администрации, ответственный за выдачу разрешений на строительство, повторно направляет его Первому заместителю Главы муниципального образования 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 Первый заместитель Главы муниципального образования подписывает соответствующее решение и заверяет его печатью Администрации.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.8. Обязанности специалиста отдела Администрации, 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 Первым заместителем Главы муниципального образования разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений в обоих экземплярах или проекта 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 Администрации подписанных Первым заместителем Главы 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 Администрации, 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 Администрации;

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, предоставленных заявителем для предоставления государственной 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](#Par2) - [3](#Par4) настоящего пункта, составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления документов в отдел Департамента.

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 Администрации, 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 Департаментом (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. 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 местного самоуправления муниципального района Смоленской области или городского округа Смоленской области, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

**3.6. Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме, в том числе 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»**

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 порталу, 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](#P75) 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», утвержденным правовым актом Администрации 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 правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем Главы муниципального образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

**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. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой муниципального образования, проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

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

4.2.3. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются 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 законодательством.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации, должностных лиц 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 процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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, муниципальных служащих**

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. 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 совершившим, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную 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.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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 может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении 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. 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламентупредоставления Администрациеймуниципального образования «Починковский район» Смоленской областимуниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, выданное Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»   |

Форма

 Главе муниципального образования «Починковский

 район» Смоленской области

 А.В. Голубу

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

 (наименование юридического лица,

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

 индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.

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

 гражданина, планирующего осуществить

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

 (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)

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

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

 УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок либо об образовании земельного участка

 Уведомляю о переходе прав на земельный участок/об образовании

земельного участка путем объединения земельных участков/об образовании

земельного участка путем раздела земельных участков/ об образовании

земельного участка путем перераспределения земельных участков/об

образовании земельного участка путем выдела из земельных участков.

 (нужное подчеркнуть)

 1. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (заполняется в случае, если лицо приобрело права на земельный участок

 и прежнему правообладателю земельного участка Департаментом выдано

 разрешение на строительство)

 2. Реквизиты решения об образовании земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (заполняется в случае образования земельного участка путем объединения

земельных участков, в отношении которых или одного из которых Департаментом

 выдано разрешение на строительство, либо в случае образования земельных

 участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела

из земельных участков, в отношении которого Департаментом выдано разрешение

 на строительство)

 3. Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором

планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (заполняется в случае образования земельных участков путем раздела,

 перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков,

 в отношении которых Департаментом выдано разрешение на строительство)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламентупредоставления Администрациеймуниципального образования «Починковский район» Смоленской областимуниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, выданное Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»   |  |

Форма

 Главе муниципального образования «Починковский

 район» Смоленской области

 А.В. Голубу

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

 (наименование юридического лица,

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

 индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.

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

 гражданина, планирующего осуществить

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

 (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. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламентупредоставления Администрациеймуниципального образования «Починковский район» Смоленской областимуниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, выданное Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»   |  |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 ┌───────────────────────────┐

 │ Начало │

 └─────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Регистрация уведомления │

 │(заявления) и прилагаемых к│

 │ нему документов │

 └─────────────┬─────────────┘┌─────────────┐

 \/ │ \/

 ┌───────────────────────────┐│┌─────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов │││ Формирование │

 └─────────────┬─────────────┘││межведомственного запроса│

 \/ Нет │└────────────┬────────────┘

 ┌───────────────────────────┐│ \/

 │ Документы, указанные в ││┌─────────────────────────┐

 │ пункте 2.7.1 раздела 2.7 │││ Подготовка ответа на │

 │ раздела 2 настоящего ├┘│межведомственный запрос │

 │ Административного │ └────────────┬────────────┘

 │ регламента, представлены │ \/

 │заявителем самостоятельно? │ ┌─────────────────────────┐

 └─────────────┬─────────────┘ │ Поступление ответа на │

 Да │<─────────────┐│ межведомственный запрос │

 \/ │└────────────┬────────────┘

 ┌───────────────────────────┐└─────────────┘

 │ Установление права │

 │ заявителя на получение │

 │ муниципальной услуги │

 └─────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Имеются основания для отказа, предусмотренные │

 │подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента│

 └───┬─────────────────────────────────────────────────────────┬───┘

 Да \/ \/ Нет

 ┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

┌─>│Подготовка проекта об отказе в │ │ Подготовка проекта решения о │<─┐

│ │предоставлении муниципальной │ │ предоставлении муниципальной │ │

│ │ услуги │ │ услуги │ │

│ └───────────────┬───────────────┘ └────────────────┬───────────────┘ │

│ \/ \/ │

│ ┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐ │

│ │ Проект решения об отказе во │ │ Проект решения о внесении │ │

│ │внесении изменений в разрешение │ │ изменений в разрешение на │ │

│ │ на строительство соответствует │ │ строительство соответствует │ │

│ │ федеральному законодательству? │ │ федеральному законодательству? │ │

│ └────┬──────────────┬────────────┘ └─────────────┬───────────────┬───┘ │

│ \/ Нет │ │ Нет \/ │

│ ┌─────────────────┐ │ │ ┌─────────────────┐ │

│ │ Приведение │ │ │ │ Приведение │ │

│ │решения об отказе│ │ │ │ решения о │ │

│ │ во внесении │ │ │ │ внесении │ │

│ │ изменений в │ │ Да Да │ │ изменений в │ │

└─┤ разрешение на │ │ │ │ разрешение на ├─┘

 │ строительство в │ │ │ │ строительство в │

 │ соответствие с │ │ │ │ соответствие с │

 │ федеральным │ │ │ │ федеральным │

 │законодательством│ │ │ │законодательством│

 └─────────────────┘ │ │ └─────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

 │Утверждение решения об отказе в │ │ Утверждение решения о │

 │ предоставлении муниципальной │ │ предоставлении муниципальной │

 │ услуги │ │ услуги │

 └────────────────┬───────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

 │Регистрация решения об отказе в │ │ Регистрация решения о │

 │ предоставлении муниципальной │ │ предоставлении муниципальной │

 │ услуги в журнале регистрации │ │ услуги в журнале регистрации │

 │ разрешений на строительство │ │ разрешений на строительство │

 └────────────────┬───────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │ Выдача заявителю письма об │ \/ \/

 │ отказе во внесении изменений в │ ┌─────────────┐ ┌─────────────────┐

 │ разрешение на строительство с │ │ Выдача │ │ Уведомление о │

 │ указанием причин отказа │ │ заявителю │ │ внесении │

 └────────────────┬───────────────┘ │разрешения на│ │ изменений в │

 \/ │строительство│ │ разрешение на │

 ┌────────────────────────────────┐ │с отметкой о │ │ строительство │

 │ Конец │ │ внесении │ │ │

 └────────────────────────────────┘ │ изменений │ │ │

 │ │ │ │

 └──────┬──────┘ └─────────┬───────┘

 \/ \/

 ┌─────────────┐ ┌─────────────────┐

 │ Конец │ │ Конец │

 └─────────────┘ └─────────────────┘