**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_26. 04. 2016г. № \_349\_

г.Трубчевск

О внесении дополнений в административный

регламент администрации Трубчевского

муниципального района предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на строительство», утвержденный постановлением

администрации Трубчевского муниципального

района от 28. 04. 2015г. № 341

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Положением об администрации Трубчевского муниципального района, постановлениями администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014г. № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 02. 03. 2016г. № 132 « О предоставлении муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 28. 04. 2015г. № 341 следующие дополнения:

1.1. В раздел 1 «Общие положения»:

подпункт 2 пункта 1.3.1 дополнить первым абзацем «Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» (далее - «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе», МФЦ),

адрес: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Свердлова, д. 68 «а»;

адрес электронной почты: mfc\_trubchevsk@mail.ru.

График работы: понедельник - 08.30 - 17.45,

вторник - 08.30 - 17.45,

среда - 08.30 - 17.45,

четверг – 08.30 – 17.45,

пятница – 08.30 – 16.30,

перерыв – 13.00 – 14.00 ежедневно;

пункт 1.3.2 абзац дополнить словами « через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, из документов, размещенных в средствах массовой информации; из документов, размещенных в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация: полная версия регламента предоставляемой услуги ( размещается после официального опубликования на официальном сайте администрации <http://www.trubech.ru>; обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа; отсутствие права у заявителя на получения муниципальной услуги; невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги; предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации; предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений; изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств»;

пункт 1.3.3 дополнить вторым абзацем «телефон МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе – (48352) 2-44-58(факс), 2-60-56»;

пункт 1.3.4 дополнить вторым абзацем «адрес электронной почты МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе: mfc\_trubchevsk@mail.ru»;

подпункт 5 пункта 1.3.5 дополнить абзацем «Заявителям дополнительно предоставляется информация: о комплектности (достаточности) представленных документов; о возможности получения в МФЦ платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги и для выдачи результата предоставления услуги».

1.2. В раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

часть 2.41 абзац второй после слов «оборудовано стульями и столом» дополнить словами «Двери помещений для должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, снабжаются табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения Администрации.

В здании администрации и кабинете отдела архитектуры и градостроительства должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности»;

дополнить частью 2.43 «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, работниками Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных услуг;

возможность получения в МФЦ платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результата предоставления услуги;

сроки предоставления услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц Администрации;

дополнить частью 2.44 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты Администрации.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно

соответствовать требованиям, предъявляемым к заявлениям в простой письменной форме.

Заявление, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Возможность получения в МФЦ платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и регистрация документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в Администрацию. Информацию о предоставляемой

муниципальной услуге (о сроках предоставления муниципальной услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги) заявитель может получить в секторе информирования МФЦ, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги;

1.3. В раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

часть 3.2 дополнить словами «или факт поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ»;

пункт 2 части 3.3 дополнить словами «проверка полномочия заявителя: проверка документа, удостоверяющий личность; при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов

требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с объяснением заявителю содержания выявленных недостатков представленных документов и предложением принятия мер по их устранению»;

часть 3.3 дополнить пунктом 12 «Особенности выполнения административных процедур в МФЦ»:

предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между Администрацией и МФЦ;

возможность получения в МФЦ платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление услуги;

копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника;

в случае поступления документов через МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает в администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

часть 3.4 дополнить абзацами: «Критерии принятия решения о выдаче разрешения на строительство»: обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица, полнота необходимого пакета документов, достоверность

поданных документов»; «Результат административной процедуры» - принятия решения о подготовке и выдаче разрешения на строительство или подготовке и выдаче отказа в выдаче разрешения на строительство»;

пункт 1 части 3.17 абзац первый дополнить словами ««В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, заявитель уведомляется о принятом решении по телефону. Отказ в выдаче разрешения на строительство направляется заявителю заказным письмом с уведомлением или передается в МФЦ, в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ»;

1.4. В раздел 4 «Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги»:

часть 4.3. после слов «утверждаемым планом работы» дополнить словом

« администрации»;

часть 4.4. абзац первый после слов «жалоб на» дополнить словами « полноту и качество»;

часть 4.6 после слов «прав заявителей» дополнить словами « виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия ( бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги»;

дополнить частью 4.9 « Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций»:

контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения 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;

для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга;

предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт Администрации;

1.5. В раздел 5 «Досудебный (внесудебный)порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу»:

часть 5.4 дополнить абзацами: Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет сайте (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)), на информационном стенде, размещенном у кабинета отдела архитектуры и градостроительства в здании администрации по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, по электронной почте администрации  [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), в МФЦ;

Предмет жалобы. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципального услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

часть 5.11 дополнить абзацами: «Порядок обжалования решения по жалобе»:

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации, или решение ими не

было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы»:

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

«Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы»:

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ;

часть 5.13 дополнить абзацами: Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы Администрации, 2 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), через МФЦ.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в Администрацию по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных

лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Администрации в сети Интернет: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/).

2. Настоящее постановление направить в отдел архитектуры и градостроительства, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет, Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

Глава администрации

муниципального района И. И. Обыдённов