



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2016 № 1657-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 17.08.2011 № 1539-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска постановляет:

1. Внести в постановление Администрации города Смоленска от 17.08.2011 № 1539-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный им Административный регламент и приложения № 1,2 к нему следующие изменения:

1.1. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Территориальному органу Администрации города Смоленска – Администрации Промышленного района города Смоленска обеспечить исполнение Административного регламента.»

1.2. В Административном регламенте:

1.2.1. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты территориального органа Администрации города Смоленска – Администрации Промышленного района города Смоленска (далее – Территориальный орган) размещены на Интернет-сайте Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.

1.3.2. Прием заявлений о выдаче разрешения на строительство осуществляется по адресу: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2, отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), пятница - с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты Администрации города Смоленска: smol@smoladmin.ru.

Адрес электронной почты Территориального органа: prom@smoladmin.ru.

1.3.3. Консультации по вопросам получения разрешения на строительство проводятся специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства Территориального органа (далее - специалисты отдела) при личном контакте по адресу: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Маяковского, дом 5, кабинеты № 6, 7 и по телефонам: 38-53-44, 38-48-65, понедельник с 14.00 до 18.00, среда, четверг - с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), вторник и пятница - неприемные дни, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Отвечая на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты отдела обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами отдела своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.5. Размещаемая на стендах Администрации города Смоленска информация должна содержать:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) блок-схему согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 3) рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляе-

мых и принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о предоставлении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.7. Прием заявлений, информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляются также в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ). Местонахождение МФЦ: 214013, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, переулок Юннатов, дом 10. График работы МФЦ – прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник с 8.00 до 18.00 (без перерыва), вторник – пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва), воскресенье – выходной день. Адрес электронной почты МФЦ: smmfc@admin.smolensk.ru. Для дистанционного информирования заявителей, а также для снижения потока заявителей в МФЦ действует центр телефонного обслуживания граждан (далее - ЦТО). Телефон горячей линии ЦТО: 8-800-1001-901.»

1.2.2. Подраздел 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Смоленска, а также МФЦ. Структурным подразделением Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Территориальный орган.»

1.2.3. Абзац третий подраздела 2.11 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами отдела, указанному в пункте 1.3.3 Административного регламента.»

1.2.4. Пункты 3.3.2 - 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Ознакомившись с заявлением, Глава города Смоленска или его заместитель, координирующий данную сферу, дает письменное поручение руководителю Территориального органа для дальнейшего рассмотрения и принятия решения (срок исполнения – 1 день).

3.3.3. Руководитель Территориального органа дает письменное поручение начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства Территориального органа для дальнейшего рассмотрения заявления (срок исполнения - в день поступления заявления).

3.3.4. Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства Территориального органа дает поручение ответственному специалисту отдела для дальнейшего рассмотрения (срок исполнения - в день поступления заявления).

3.3.5. Ответственный специалист отдела осуществляет проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства, а также Ад-

министративного регламента (срок исполнения - 6 дней).».

1.2.5. В подпунктах 3.3.1, 3.3.3, 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 слова «срок исполнения – в день поступления» исключить.

1.2.6. В подпункте 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 слова «срок исполнения 1 день» исключить.

1.2.7. В подпункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 слова «срок исполнения 6 день» исключить.

1.2.6. Пункты 3.4.2, 3.4.3, 3.4.9 подраздела 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Разрешение на строительство оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение № 3 к Административному регламенту), в трех экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, два экземпляра хранятся в архиве управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска.

3.4.3. Разрешение на строительство, подписанное уполномоченным должностным лицом (руководителем Территориального органа), регистрируется в журнале учета выданных разрешений на строительство и передается заявителю лично под роспись.».

«3.4.9. Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Территориальный орган сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.».

1.2.6. Пункт 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами отдела осуществляется непосредственно руководителем Территориального органа.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Территориального органа.

По результатам проверок руководитель Территориального органа, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визи-

рования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.».

1.2.7. Пункт 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Территориального органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к Главе города Смоленска, руководителю Территориального органа и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.».

1.2.8. Абзац третий пункта 5.1.3 подраздела 5.1 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«В случаях если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Территориального органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.».

1.3. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции (приложение).

1.4. В приложении № 2 к Административному регламенту слова «Главе города Смоленска Н.Н. Алашееву» заменить словами «В Администрацию города Смоленска».

2. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска и внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Смоленска

Н.Н. Алашеев

Приложение
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 05.07.2016 № 1657-агп

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

