

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию,
расположенных на территории городского и сельских поселений, осуществляемых в
целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного
строительства»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию, расположенных на территории городского и сельских поселений, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию, расположенных на территории городского и сельских поселений, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление с запросом о предоставлении муниципальной услуги могут:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Должанского района Орловской области (далее – администрации района) в отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района Орловской области, расположенном по адресу: 303760, Орловская область, Должанский район, пгт.Долгое, улица Октябрьская, дом 6.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: dolzhr@adm.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону 8(48672) 2-12-85.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте муниципального образования Должанский район Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admindolgan.ru.

График работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приёма с 9.00 до 18.00 часов, в пятницу с 9.00 до 17.45 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 часов.

Телефон приемной главы администрации района: 8(48672) 2-12-95.

Факс администрации района: 8(48672) 2-10-76.

Информационное обеспечение осуществляется непосредственно начальником отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района и специалистами отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию, расположенных на территории городского и сельских поселений, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района.

2.2.2 Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района (далее – отдел архитектуры).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или на ввод объектов в эксплуатацию;

2) отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или на ввод объектов в эксплуатацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

1) приём и регистрация заявлений:

- при устном обращении в ходе личной беседы – до 15 минут;

- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;

2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;

- письменно по почте или в электронной форме – в течение 15 календарных дней.

3) срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного в пункте 2.4.1;

- через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4.1.

2.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявитель подает заявление в администрацию Должанского района, в бюджетное учреждение Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее – МФЦ) по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.1.2. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик подает заявление в администрацию Должанского района, в МФЦ по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

4) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Все документы представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка.

2.7. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг).

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

2.8.1. В документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

2.8.2. Документы исполнены карандашом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, или несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения);

б) с заявлением обратилось лицо, не обладающее таким правом;

в) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или на ввод объектов в эксплуатацию, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Письменное заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию района.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации района, осуществляющего функции по предоставлению услуги.

Помещение должно быть обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано приспособлением для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, должны быть оборудованы парковочные места для автомобилей. За использование парковочных мест не должна взиматься плата.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Требования к местам информирования и информационным материалам:

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.15.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации района принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы администрации района.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации района подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15.2. С момента приема заявления и документов заявитель в любой момент, согласно графику работы администрации района, имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации района при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Должанского района.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;
- 2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

На официальном сайте муниципального образования Должанский район Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты, а также через многофункциональный центр.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Приём и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения:

Основание для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявлений по формам, установленным в приложениях 1 и 2 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- ответственный специалист.

Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

I. При личном обращении заявителя:

1) ответственный специалист проводит устную консультацию заявителя: о порядке заполнения заявления, сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;

2) ответственный специалист обязан проверить полноту представляемых документов, наличие оснований для отказа в приёме документов. При установлении фактов отсутствия, несоответствия представляемых документов требованиям, установленным Градостроительным кодексом РФ, оснований для отказа в рассмотрении документов ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления и документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить замечания, ответственный специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, ответственный специалист разъясняет заявителю, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

3) заявитель заполняет одно из заявлений по формам, установленным в приложениях 1 и 2 к настоящему административному регламенту, прилагает необходимые документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги и передаёт их ответственному специалисту.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 15 минут.

Ответственный специалист регистрирует заявление с документами: ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 10 минут.

II. В виде почтового отправления, факсимильной связью, по электронной почте:

- при получении заявления с приложением документов по почте, факсу, по электронной почте специалист администрации района регистрирует заявление с документами: ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Максимальный срок осуществления данного административного действия не должен превышать 15 минут.

В течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист администрации регистрирует заявление с приложением в полном объеме необходимых документов в журнале регистрации заявлений с указанием даты регистрации заявления.

Результат административной процедуры: приём и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры являются межведомственные запросы.

Сведения о специалисте администрации, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: специалист отдела архитектуры администрации района.

Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса:

- текст запроса готовит ответственный специалист, который регистрирует запрос: ставит исходящий номер и текущую дату, заносит сведения о запросе в электронный журнал исходящих документов.

Специалист администрации района направляет запрос участникам межведомственных отношений через разnosку, по электронной почте, факсимильной связью, через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист администрации района документирует факт направления запроса в электронном журнале исходящих документов.

Срок направления запроса специалистом администрации района: один рабочий день. Срок ожидания ответа: не более 3 рабочих дней.

Порядок получения ответа на запрос, передачи его ответственному специалисту:

Специалист администрации района регистрирует ответ на запрос: ставит входящий номер и текущую дату, заносит сведения о запросе в электронный журнал входящих документов и передаёт ответ на запрос под подпись ответственному специалисту.

Максимальный срок осуществления данного административного действия не должен превышать одного рабочего дня с момента получения ответа на запрос.

Результат административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальная продолжительность административной процедуры: пять рабочих дней.

3.1.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- подготовка и согласование проекта нормативного правового акта о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адресов объектам недвижимости.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или на ввод объектов в эксплуатацию;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении некомплектности документов, недостоверной информации, содержащейся в этих документах, он возвращает их заявителю с указанием о приостановлении предоставления муниципальной услуги, причин возврата и указанием срока для устранения причин, послуживших основанием приостановления. После устранения выявленных нарушений заявитель имеет право повторно предоставить документы в отдел архитектуры.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

Сведения о специалисте администрации, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: специалист отдела архитектуры.

После принятия решения о подготовке и выдаче разрешения специалист в течение одного дня осуществляет подготовку разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или на ввод объектов в эксплуатацию.

Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или на ввод объектов в эксплуатацию в течение двух дней подписывается главой администрации Должанского района и заверяется печатью администрации Должанского района.

Специалистом отдела архитектуры в течение одного дня осуществляется регистрация и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или на ввод объектов в эксплуатацию заявителю.

Разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или на ввод объектов в эксплуатацию изготавливаются в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, один экземпляр с приложением документов, положенных в основу принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или на ввод объектов в эксплуатацию хранится в администрации Должанского района.

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или на ввод объектов в эксплуатацию заявителю производится специалистом отдела архитектуры с обязательной росписью о получении в журнале регистрации разрешений либо по договоренности с заявителем – отправляется заказным письмом.

Максимальная продолжительность административной процедуры: четыре рабочих дня.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или на ввод объектов в эксплуатацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Должанского района в отношении должностных лиц отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, лицо, указанное в п.п. 4.1.1. настоящего административного регламента даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Должанского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя, поступившему в администрацию района, на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся

административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер глава администрации Должанского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации района или должностных лиц отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации района или должностных лиц отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района по обращению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Должанского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами Должанского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Должанского района;

7) отказ должностных лиц отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение или действие (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района подается в администрацию района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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. Жалоба должна быть подписана заявителем;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией района.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги, определяемом в соответствии с пунктом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования «Должанский район» (www.admindolgan.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба на действия должностных лиц отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района рассматривается начальником отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района.

В случае если обжалуются решения начальника отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района рассмотрение жалобы производится главой администрации Должанского района (далее - лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб).

Лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего административного регламента.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Администрация района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Должанского района, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ уполномоченное на её рассмотрение лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу определения, решения и постановления в форме судебных приказов, решений суда, определений суда, постановлений президиума суда надзорной инстанции 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 соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо 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.

5.20. Заявитель вправе получить в администрации Должанского района, в том числе в отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства,
а также на ввод объектов в эксплуатацию,
расположенных на территории городского
и сельских поселений, осуществляемых в целях
малоэтажного жилищного строительства
и (или) индивидуального жилищного строительства»

Форма заявления
о выдаче разрешения на строительство

Главе администрации
Должанского района

От _____
ФИО физического лица, наименование юридического лица,
_____ объединение юридических лиц без права образования
_____ юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт)

_____ (наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу _____
(городской округ, поселение,

_____ улица, номер дома)

сроком на _____
(прописью – лет, месяцев)

При этом сообщаю:
право на пользование (владение) земельным участком предоставлено _____
(наименование документа на право собственности, владения, аренды, пользования

_____ земельным участком, его номер и дата принятия)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

Заключение государственной экспертизы № _____ от _____ 20__ г.

_____ (наименование органа, выдавшего заключение)

Распорядительный документ об утверждении проектной документации № ____ от _____ 20__ г.

(наименование органа, утвердившего проект, наименование решения)

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, согласно приложению к заявлению.

Застройщик:

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства,
а также на ввод объектов в эксплуатацию,
расположенных на территории городского
и сельских поселений, осуществляемых в целях
малоэтажного жилищного строительства
и (или) индивидуального жилищного строительства»

Форма заявления
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Главе администрации
Должанского района

От _____
ФИО физического лица, наименование юридического лица,
_____ объединение юридических лиц без права образования
_____ юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу

(городской округ, поселение,

улица, номер дома и кадастровый номер участка)

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно приложению к заявлению.

Застройщик: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20____ г.

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства,
а также на ввод объектов в эксплуатацию,
расположенных на территории городского и сельских
поселений, осуществляемых в целях
малоэтажного жилищного строительства
и (или) индивидуального жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию,
расположенных на территории городского и сельских поселений, осуществляемых в
целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного
строительства»

