

Приложение к постановлению
администрации Должанского района
Орловской области
от «21» сентября 2017 г. № 771

**Административный регламент
предоставления администрацией Должанского района Орловской области
муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при
осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального
строительства, расположенных на территории городского и сельских
поселений Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях
малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального
жилищного строительства**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Должанского района Орловской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее также - муниципальная услуга), определяет порядок предоставления муниципальной услуги, срок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Должанского района Орловской области (далее также - администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством и законодательством Орловской области.

Круг заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеет застройщик - юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена в администрации, а также в бюджетном учреждении Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес администрации: 303760, Орловская область, Должанский район, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ:

в городе Орле: 302010, г. Орел, ул. Ленина, д. 1;

в Должанском районе Орловской области: 303760, п. Долгое, ул. Кирова, д.15

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном "Интернет"-сайте МФЦ: <http://mfc-orel.ru>.

4. Администрация осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов;

пятница – с 9.00 до 16.45 часов;

перерыв с 13.00 до 13.45 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации. В предпраздничные дни график работы администрации - с 9 до 17 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов.

6. Телефоны администрации для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(486-72) 2-12-85, факс 8(486-72) 2-10-76.

7. Официальный сайт Должанского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admindolgan.ru.

8. Электронная почта для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и направления обращений: dolzhr@adm.orel.ru.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена посредством почтовой, телефонной, электронной или факсимильной связи.

10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на стендах администрации, МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), государственной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», на официальном сайте Должанского района Орловской области в сети «Интернет».

11. Адрес государственной информационной системы «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет»: <http://www.orel-region.ru>.

12. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru>.

13. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Должанского района Орловской области, замещающими должности муниципальной службы Должанского района Орловской области в администрации (далее – должностные лица администрации, специалисты администрации).

14. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

15. Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

Наименование органа местного самоуправления Орловской области, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Должанского района Орловской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее также - разрешение на строительство);

отказ в выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства;

продление срока действия разрешения на строительство;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
внесение изменений в разрешение на строительство;
отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов в администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка в администрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21 января 2009 года; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, ст. 445; «Парламентская газета» № 4 от 23-29 января 2009 года);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 290 от 30 декабря 2004 года («Собрание законодательства РФ» от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета» № 5-6 от 14 января 2005 года));

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186 от 8 октября 2003 года, «Российская газета» № 202, 8 октября 2003 года);

5) 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» (Официальный «Интернет»-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015 года);

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года №95);

7) Уставом Должанского района Орловской области;

8) Постановлением администрации Должанского района Орловской области от 06 декабря 2011 года № 632 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. от 26.07.2017 № 621);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на строительство осуществляется на основании заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов, поступивших в администрацию или в МФЦ по форме, представленной в приложении 1 к Административному регламенту.

21. В заявлении указывается:

полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

адрес местонахождения (для юридических лиц), адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

наименование объекта строительства в соответствии с проектной документацией;

адрес (местонахождение) объекта строительства;

адрес (местоположение) земельного участка;

срок выдачи разрешения на строительство.

В заявлении о выдаче разрешения на строительство по желанию заявителя указывается контактный телефон, просьба о направлении результата муниципальной услуги по почте с указанием почтового адреса, на который должен быть направлен результат муниципальной услуги или о его получение в МФЦ.

22. К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) архитектурные решения;

г) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

д) проект организации строительства объекта капитального строительства;

е) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

ж) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации

в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 9 настоящего пункта;

8) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

9) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

10) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре

недвижимости.

23. Муниципальная услуга по продлению срока действия разрешения на строительство осуществляется на основании заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, поступившего в администрацию, либо в МФЦ, о предоставлении такой услуги, по форме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту.

В заявлении указывается:

полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

адрес местонахождения (для юридических лиц), адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

наименование объекта строительства в соответствии с проектной документацией;

адрес (местонахождение) объекта строительства;

реквизиты выданного заявителю разрешения на строительство;

В заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство по желанию заявителя указывается контактный телефон, просьба о направлении результата муниципальной услуги по почте с указанием почтового адреса, на который должен быть направлен результат муниципальной услуги или о его получении в МФЦ.

К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

24. Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется на основании письменного уведомления заявителя, указанного в частях 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направленного в администрацию или МФЦ, о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее также - уведомление).

25. Уведомление представляет собой письменное обращение, изложенное в

свободной форме с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, установленном частью 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию обязан представить заявитель, указанный в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

27. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 26 Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

28. В случае если заявитель не представил документы, указанные пункте 26 Административного регламента самостоятельно, администрация запрашивает

указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Если документ, указанный в подпункте 1 пункта 26 Административного регламента, находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такой документ запрашивается администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если заявитель не представил его самостоятельно.

29. Документы (их копии), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для внесения изменений в разрешение на строительство, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

30. Заявитель вправе представить копии документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 29 Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем копий указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

31. В случае если заявитель не представил документы, указанные пункте 29 Административного регламента самостоятельно, администрация запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию обязан представить заявитель, указанный в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Администрация не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

33. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

35. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство являются: отсутствие документов, предусмотренных пунктами 20 - 22 Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

36. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

установление факта, подтверждающего отсутствие начала строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство;

отсутствие документов, указанных в пункте 23 Административного регламента»;

37. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1-3 пункта 25 Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

38. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

39. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в администрации.

Регистрация осуществляется путем внесения специалистом администрации записи в журнал регистрации входящей корреспонденции администрации с указанием даты поступления заявления и прилагаемых документов.

Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

42. Организация приема заявителей осуществляется в помещениях администрации и МФЦ в течение рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 4 Административного регламента.

43. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

44. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

45. Рабочие места специалистов администрации оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

46. Места ожидания в очереди на получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

47. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

48. Рабочие места специалистов администрации в местах ожидания и приема заявителей оборудуются средствами пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

49. Помещения должны отвечать действующим санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам, а также следующим требованиям, обеспечивающим создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условия доступности для получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из помещения;

возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

допуска в помещения лиц, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения получения услуг инвалидами, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуров в зонах предоставления услуги;

надлежащее размещение носителей информации о правилах предоставления услуги, необходимой для обеспечения получения услуги инвалидами в доступной для них форме;

надлежащее размещение носителей информации о правилах оформления, необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, необходимых для обеспечения получения услуг инвалидами в доступной для них форме;

обеспечение допуска в помещения сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков;

обеспечение допуска в помещения собак-проводников при наличии документа, подтверждающего специальное обучение;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для информирования инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий

50. Заявителем осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги, которое происходит при подаче заявления и документов к нему.

51. Документы, указанные в пунктах 20 - 26, 29 Административного регламента, также могут быть направлены заявителями в администрацию по

почте, в электронной форме. В данном случае взаимодействие со специалистом администрации не осуществляется.

52. Муниципальная услуга также предоставляется в МФЦ.

53. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» (<http://www.orel-region.ru>).

54. Критерием качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений Административного регламента.

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

55. При предоставлении муниципальной услуги заявление и документы к нему на предоставление муниципальной услуги могут быть направлены в администрацию в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

56. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявления подписываются электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованием Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса администрацией с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной специализированной информационной системы "Портал Орловской области - публичный информационный центр";

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

58. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме

59. Заявителям обеспечивается возможность получать запрашиваемые сведения через МФЦ (при условии выбора такого способа получения сведений).

60. Муниципальная услуга предоставляется заявителям через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, посредством размещения информации на информационных стендах в помещении МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

выдача разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство);

продление срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство);

внесение изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

62. Блок-схема предоставления администрацией муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

63. Административная процедура по выдаче разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) включает в себя следующие

административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- 4) выдача разрешения на строительство; направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

64. Административная процедура по продлению срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов;
- 3) принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 4) выдача разрешения на строительство при продлении его срока действия; направление заявителю уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

65. Административная процедура по внесению изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение уведомления и прилагаемых документов;
- 3) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
- 4) выдача разрешения на строительство с внесенными в него изменениями; направление заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.

67. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня со дня поступления в администрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет его регистрацию с указанием количества листов прилагаемых к нему документов, в журнале входящей корреспонденции, и

передает их главе администрации.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов

68. Глава администрации в течение 1 дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

69. После рассмотрения главой администрации и наложения резолюции, заявление о выдаче разрешения на строительство с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день наложения главой администрации резолюции осуществляет их передачу должностному лицу администрации, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

70. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов определяет специалиста администрации, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги и передает ему заявление и прилагаемые документы.

71. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых к нему документов, и в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В течение 7 рабочих дней со дня регистрации администрацией заявления и прилагаемых документов Специалист администрации, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы к нему на предмет возможности предоставления муниципальной услуги и осуществляет осмотр объекта капитального строительства.

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство

72. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 Административного регламента, администрация принимает решение о выдаче разрешения на строительство в течение 7 рабочих дней со дня регистрации администрацией заявления

и прилагаемых документов.

73. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 Административного регламента, администрация принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в течение 7 рабочих дней со дня регистрации администрацией заявления и прилагаемых документов.

Выдача разрешения на строительство; направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

74. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство (далее также - разрешение) специалист администрации, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, готовит два экземпляра разрешения и передает их главе администрации.

75. Разрешение в 2 экземплярах подписывается главой администрации и заверяется гербовой печатью администрации.

76. Один экземпляр разрешения хранится в администрации в деле заявителя, которое оформляется в соответствии с требованиями по делопроизводству.

77. Один экземпляр разрешения выдается заявителю.

78. Выдача разрешения заявителю осуществляется специалистом администрации, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в администрации:

путем его направления по почте заказным письмом с уведомлением (если в заявлении заявитель указал о направлении ему разрешения по почте);

путем его направления по электронной почте (если в заявлении заявитель указал о направлении ему разрешения по электронной почте);

путем его непосредственной передачи заявителю в администрации или МФЦ.

К разрешению, отправляемому по почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное главой администрации.

Отправка по почте разрешения осуществляется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство.

79. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения, администрация в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в адрес заявителя, подписанное главой администрации, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 35 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов.

81. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня со дня поступления в администрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет его регистрацию с указанием количества листов прилагаемых к нему документов, в журнале входящей корреспонденции, и передает главе администрации.

Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов

82. Глава администрации в течение 1 дня со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

83. После рассмотрения главой администрации и наложения резолюции заявление о продлении разрешения на строительство с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день наложения главой администрации резолюции осуществляет их передачу должностному лицу администрации, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

84. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов определяет специалиста администрации, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги и передает ему заявление и прилагаемые документы.

85. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых к нему документов.

В течение 7 рабочих дней со дня регистрации администрации заявления и прилагаемых документов Специалист администрации, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы к нему на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

86. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, администрация принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство.

87. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 Административного регламента, администрация принимает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в течение 7 рабочих дней со дня регистрации администрацией заявления и прилагаемых документов.

**Выдача разрешения на строительство при продлении срока его действия;
направление заявителю уведомления об отказе в продлении срока действия
разрешения на строительство**

88. В случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство специалист администрации, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, готовит два экземпляра разрешения с указанием продленного срока его действия и передает их главе администрации.

89. Разрешение в 2 экземплярах подписывается главой администрации и заверяется гербовой печатью администрации.

90. Один экземпляр разрешения хранится в администрации в деле заявителя, которое оформляется в соответствии с требованиями по делопроизводству.

91. Один экземпляр разрешения выдается заявителю.

92. Выдача разрешения заявителю осуществляется специалистом администрации, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в администрации:

путем его направления по почте заказным письмом с уведомлением (если в заявлении заявитель указал о направлении ему разрешения по почте);

путем его направления по электронной почте (если в заявлении заявитель указал о направлении ему разрешения по электронной почте);

путем его непосредственной передачи заявителю в администрации или МФЦ.

К разрешению, отправляемому по почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное главой администрации).

Отправка по почте разрешения осуществляется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство.

93. В случае принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения, администрация в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в адрес заявителя, подписанное главой администрации, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 36 Административного регламента.

Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию уведомления и прилагаемых документов.

95. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию уведомления и прилагаемых документов осуществляет его регистрацию с указанием количества листов прилагаемых к нему документов, в журнале входящей корреспонденции, и передает главе администрации.

Рассмотрение уведомления и прилагаемых документов

96. Глава администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

97. После рассмотрения главой администрации и наложения резолюции, уведомление с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день наложения главой администрации резолюции осуществляет их передачу должностному лицу администрации, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

98. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения уведомления и прилагаемых документов, определяет специалиста администрации, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги и передает ему уведомление и прилагаемые документы.

99. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых к нему документов, и в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В течение 7 рабочих дней со дня регистрации администрацией уведомления и прилагаемых документов Специалист администрации, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривает уведомление и документы к нему на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

100. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, администрация принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство в течение 10 рабочих дней со дня регистрации

администрацией уведомления и прилагаемых документов.

101. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 Административного регламента, администрация принимает решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в течение 10 рабочих дней со дня регистрации администрацией уведомления и прилагаемых документов.

**Выдача разрешения на строительство с внесенными в него изменениями;
направление заявителю уведомления об отказе во внесении изменений
в разрешение на строительство**

102. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство специалист администрации, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, готовит два экземпляра разрешения и передает их главе администрации.

103. Разрешение в 2 экземплярах подписывается главой администрации и заверяется гербовой печатью администрации.

104. Один экземпляр разрешения хранится в администрации в деле заявителя, которое оформляется в соответствии требованиями по делопроизводству.

105. Один экземпляр разрешения выдается заявителю.

106. Выдача разрешения заявителю осуществляется специалистом администрации, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления и прилагаемых документов в администрации:

путем его направления по почте заказным письмом с уведомлением (если в заявлении заявитель указал о направлении ему разрешения по почте);

путем его непосредственной передачи заявителю в администрации или МФЦ.

К разрешению, отправляемому по почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное главой администрации.

Отправка по почте разрешения осуществляется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство.

107. В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение администрация в срок не позднее 9 рабочих дней со дня регистрации уведомления и прилагаемых документов направляет в адрес заявителя подписанное главой администрации уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 37 Административного регламента.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района Орловской области (далее – начальник Отдела).

109. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела контрольных мероприятий по соблюдению Административного регламента. Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – не реже одного раза в полугодие.

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

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

111. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района Орловской области. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

112. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

113. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные

лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

114. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

115. 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

116. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

117. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, а также принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) государственной информационной системы Орловской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области".

118. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

119. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование администрацией от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области 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 Орловской области;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

120. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

121. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

122. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 119 Административного регламента.

123. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию.

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

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

125. Администрация по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 119 Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

126. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

127. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

128. 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.

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления
администрацией Должанского района Орловской области
муниципальной услуги по выдаче разрешений на
строительство при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства,
расположенных на территории городского и сельских поселений
Должанского района Орловской области, осуществляемых
в целях малоэтажного жилищного строительства и (или)
индивидуального жилищного строительства

Администрация Должанского района Орловской области
Заявитель _____

(полное наименование юридического
лица, ИНН, ОГРН)

(ФИО физического лица, индивидуального
предпринимателя (ИНН, ОГРИП))

(адрес местонахождения и почтовый
адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии
с проектной документацией) на земельном участке, расположенном по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ, муниципального
района, городского округа (поселения), улицы, номера дома или строительный адрес)

Сроком на _____
(прописью - лет, месяцев)

К заявлению прилагаются *:

Наименование документа	Количество листов

* -Документы, указанные в пунктах 20 - 22, 26 Административного регламента.

(указывается просьба о направлении разрешения на строительство по почте или о получении его в МФЦ)

Заявитель _____

(Ф. И. О.) должность _____

(дата) (подпись)

М. П. (при наличии)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления
Администрацией Должанского района Орловской области
муниципальной услуги по выдаче разрешений на
строительство при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства,
расположенных на территории городского и сельских поселений
Должанского района Орловской области, осуществляемых
в целях малоэтажного жилищного строительства
и (или) индивидуального жилищного строительства

Администрация Должанского района Орловской области
Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя

(ИНН, ОГРИП)

(адрес местонахождения и почтовый адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию)

№ _____,

выданное _____

(наименование организации выдавшей разрешение, дата выдачи)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу _____

(полный адрес объекта капитального

строительства с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального района, городского округа
(поселения), улицы, номера дома или строительный адрес)

сроком на _____

(прописью - лет, месяцев)

в связи с _____

(указать причину (основание) продления разрешения)

К заявлению прилагаются*:

Наименование документа	Количество листов

* - Документы, указанные в пункте 23 Административного регламента.

(указывается просьба о направлении разрешения на строительство по почте или о получении его в МФЦ)

Заявитель _____

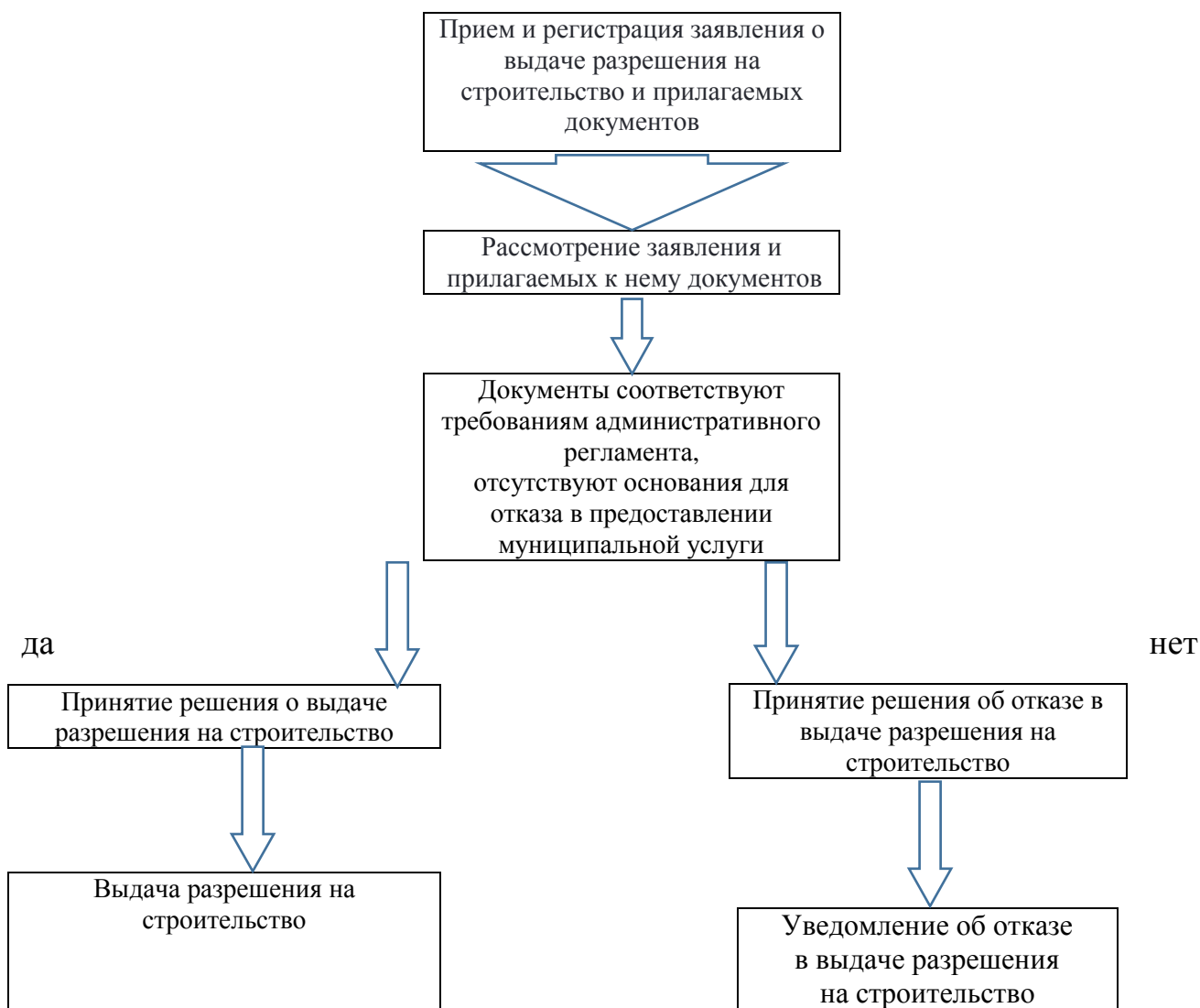
(Ф. И. О.) должность

(дата) (подпись)

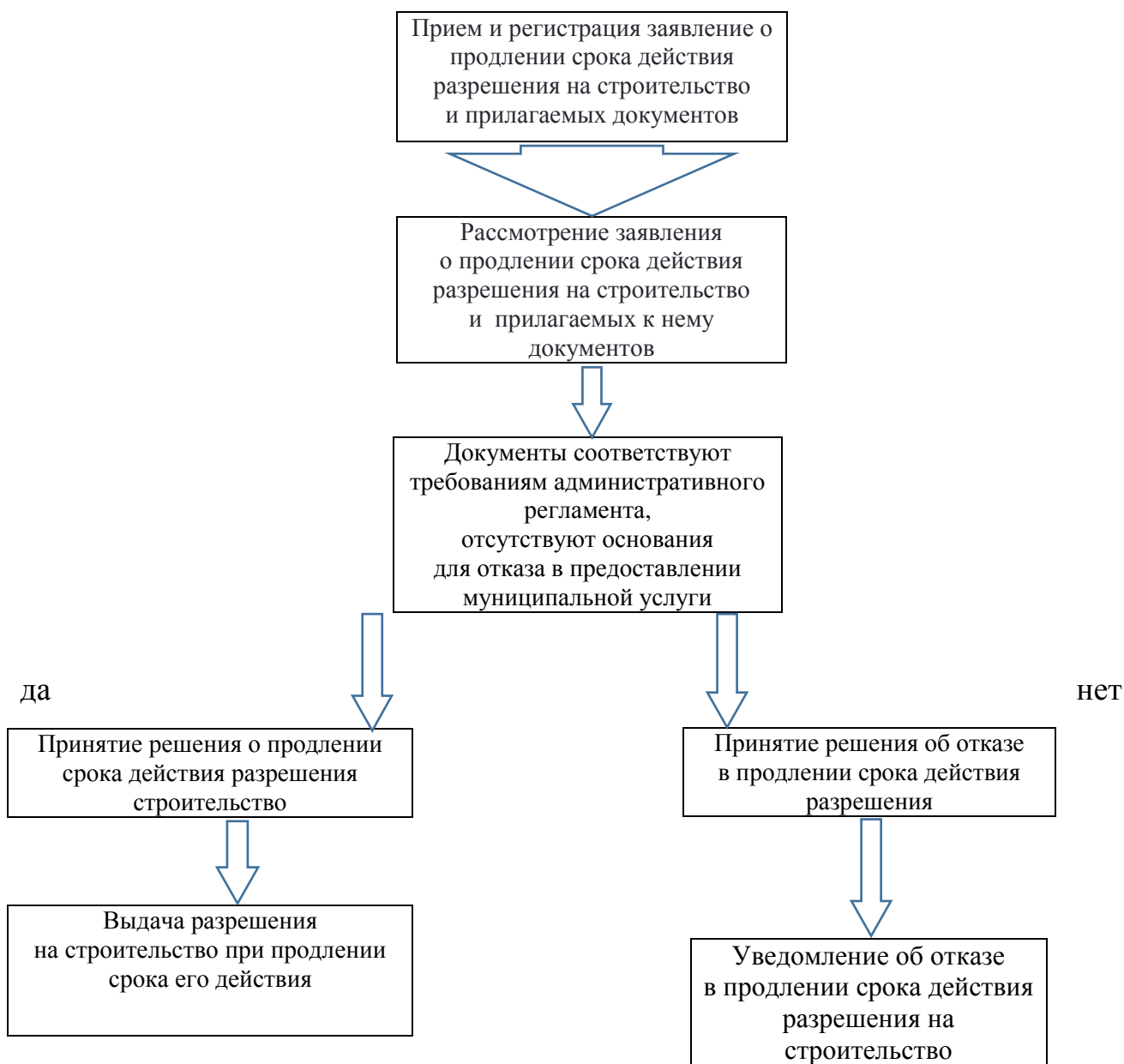
М. П. (при наличии)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
Администрацией Должанского района Орловской области
муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство
при осуществлении строительства, реконструкции объектов
капитального строительства, расположенных на территории
городского и сельского поселений Должанского района
Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного
жилищного строительства и (или) индивидуального
жилищного строительства

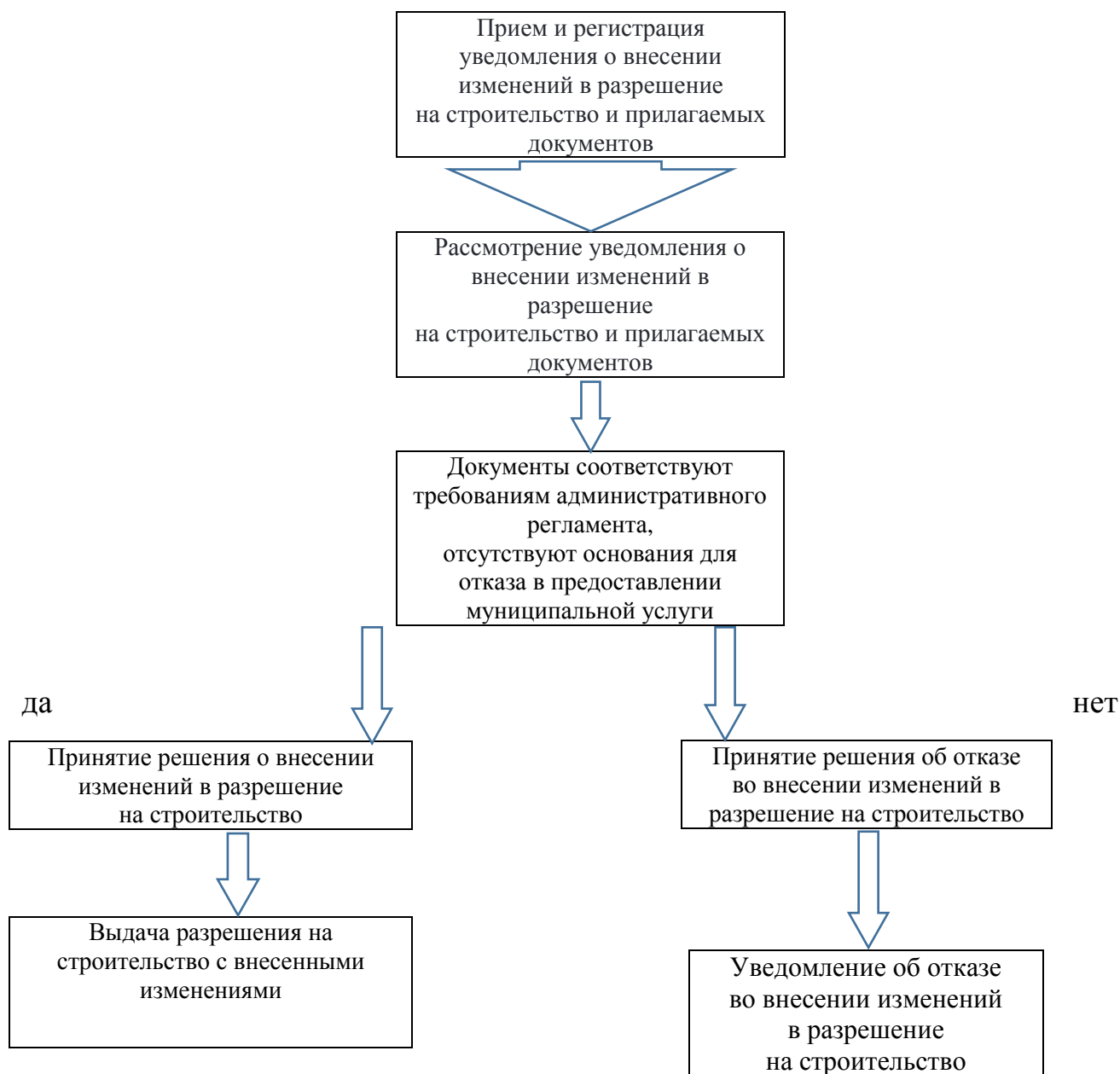
Блок схема
административной процедуры по выдаче разрешения на строительство



Блок схема
административной процедуры по продлению срока действия разрешения на строительство



**Блок схема
административной процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство**



**Блок схема
административной процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство**

