



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2025 г.
пгт. Долгое

№ 638

О внесении изменений в постановление администрации Должанского района от 29 мая 2025 года № 319 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Должанского района Орловской области муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства"

На основании распоряжения администрации Должанского района от 21 июля 2025 года № 305-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по доработке муниципальных услуг», в целях поддержания нормативно-правовой базы Должанского района в актуальном состоянии, администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Должанского района от 29 мая 2025 года № 319 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Должанского района Орловской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства» следующие изменения:

1) пункт 2.8.1 подпункты «е», «ж» исключить.

2) добавить текст следующего содержания:

«2.8.1.1. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание,

сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

2.8.1.2. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 2.8.1.1. настоящего регламента, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

2.8.1.3. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.8.1.1 настоящего регламента, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в пункте 2.8.1. настоящего регламента, прилагаются:

- договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места;

- документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц).

2.8.1.4. Положения пункта 2.8.1.1. настоящего регламента не применяются:

1) при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты

Российской Федерации», многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

2) в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в подпункте 2.8.1.1. настоящего регламента, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.»

3) в пункте 2.9.1 подпункты «б», «г», «д» исключить;

4) в пункте 2.14 подпункт «в» изложить в следующей редакции:

«в) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.8.1 и 2.8.2

5) пункт 2.15 дополнить словами следующего содержания: «с разъяснением причин отказа».

6) в пункте 2.18.1. подпункт «а» исключить;

7) в пункте 2.21 в первом предложении слова «осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления» заменить на слова «осуществляется в день его поступления»;

8) абзац 7 пункта 2.22 «Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. На информационных стендах размещаются образцы заполнения заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.» исключить.

9) дополнить пунктом 2.29 следующего содержания:

«2.29. Подача заявления о получении муниципальной услуги, а также получение результата муниципальной услуги возможны по предварительной записи, осуществляемой посредством Единого портала, телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала, телефонной связи либо путем личного обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При определении времени приема по телефону сотрудник назначает время на основе графика запланированного времени приема заявителей с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, номере кабинета, в который следует обратиться. Сразу после записи на личное посещение заявителю сообщается перечень документов, которые необходимо предоставить при подаче заявления.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала заявителю направляется уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При записи на личное посещение заявителю обеспечивается возможность запросить напоминание о предстоящей записи за сутки и (или) за два часа до назначенного времени»;

10) дополнить текстом следующего содержания:

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

2.30. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Едином портале

- на официальном сайте Уполномоченного органа

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

2.30.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.30.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа при непосредственном

личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

2.30.3. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

2.30.4. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.30.5. Консультации предоставляются при личном обращении в Уполномоченный орган, в многофункциональный центр посредством телефонной связи или электронной почты.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам, в том числе предоставляют заявителю полную информацию о всей процедуре получения муниципальной услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности, названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают использование следующих элементов разговора:

- приветствие;
- выявление потребности;
- консультация по сбору документов;
- консультация по процедуре и срокам предоставления муниципальной услуги;
- консультация по способам предоставления результатов муниципальной услуги;
- завершение общения.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.30.1. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.»;

2.30.6. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. На информационных стендах размещаются образцы заполнения заявления, перечень документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги без государственной пошлины (платы).

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра обязан инициативно уведомлять заявителя об изменении статуса оказания муниципальной услуги.»

11) в п. 3.19 подпункт «б» исключить.

12) подпункт 1) п. 3.29 изложить в новой редакции «1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.8.1.3, пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;».

13) Добавить текст следующего содержания:

«Раздел IV. Оценка услуги и обратная связь

4.1. Порядок осуществления оценки услуги и получения обратной связи во время получения муниципальной услуги и после получения ее результатов

4.1.1. В целях обеспечения возможности заявителя оценить услугу во время ее получения и после получения ее результатов должностное лицо уполномоченного органа либо специалист многофункционального центра, ответственный за прием заявления и выдачу результата муниципальной услуги, предоставляет заявителю анкету обратной связи (приложение 13 настоящего административного регламента).

4.1.2. В случае, если заявление или результат услуги получены (направлены) в электронной форме, Уполномоченный орган обязан обеспечить возможность оценки заявителем услуги во время ее получения и после получения ее результатов.»

14) Добавить Приложение 13 к Административному регламенту:

Приложение 13
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства,
расположенных на территории Должанского района
Орловской области, осуществляемых в целях
малоэтажного жилищного строительства»

Анкета обратной связи

1. Вы скорее удовлетворены или скорее не удовлетворены предоставлением муниципальной услуги в целом?

- 1) Скорее удовлетворен
- 2) Скорее не удовлетворен
- 3) Затрудняюсь ответить

2. Укажите наименование муниципальной услуги, которая Вам была предоставлена

3. С какими проблемами Вы столкнулись в процессе предоставления муниципальной услуги?

- 1) Проблема
(укажите) _____
- 2) Проблем не было

4. Каким способом Вы обращались за предоставлением данной услуги?

- 1) При обращении на портал Госуслуги (gosuslugi.ru)
- 2) При обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
- 3) При личном обращении в ведомство
- 4) Другое (укажите) _____

5. Насколько Вы удовлетворены работой данного ресурса?

Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены. Оценка от 1 до 5 _____

6. Была ли предоставлена муниципальная услуга сразу или был отказ в предоставлении услуги?

- 1) Да, услуга была предоставлена сразу
- 2) Нет, услуга не была предоставлена, был отказ

7. При отказе в предоставлении услуги Вам была предоставлена информация о необходимых действиях для ее предоставления в будущем?

- 1) Да
- 2) Нет
- 3) Затрудняюсь ответить

8. Вы скорее удовлетворены или скорее не удовлетворены полнотой (достаточностью) информирования о порядке предоставления услуги?

- 1) Скорее удовлетворен
- 2) Скорее не удовлетворен
- 3) Затрудняюсь ответить

9. Насколько легко или тяжело для Вас было получить муниципальную услугу? Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что услугу получить было очень тяжело, оценка 5 означает, что услугу получить было очень легко.

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

10. Насколько Вы удовлетворены следующими параметрами предоставления муниципальной услуги? Дайте оценку по 5-ти балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены. (Один ответ по каждой строке относительно каждого параметра) Оценка от 1 до 5

- | | | | |
|-------------------|------------|-------------|------------------|
| 1) Понятность | и | удобство | подачи |
| заявления | | | |
| 2) Информирование | | о | статусе |
| услуги | | | |
| 3) Оптимальность | количества | необходимых | к предоставлению |
| документов | | | |
| 4) Оперативность | | | предоставления |
| результата | | | |
| 5) Возможность | получить | результат | в электронном |
| виде | | | |

11. Вы скорее удовлетворены или скорее не удовлетворены взаимодействием с представителями уполномоченного органа местного самоуправления (вежливость и компетентность лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении услуги)?

- 1) Скорее удовлетворен
- 2) Скорее не удовлетворен
- 3) Затрудняюсь ответить
- 4) С представителями органа власти не взаимодействовал

12. Вы скорее удовлетворены или скорее не удовлетворены установленными сроками оказания услуги (в соответствии с регламентом)?

- 1) Скорее удовлетворен
- 2) Скорее не удовлетворен
- 3) Затрудняюсь ответить

13. Изменилось ли Ваше отношение к органу власти после предоставления муниципальной услуги?

- 1) Да, в лучшую сторону
- 2) Да, в худшую сторону
- 3) Нет, не изменилось
- 4) Затрудняюсь ответить

2. Начальнику отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района (Г. А. Гранкина) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

3. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (М. М. Чеботкова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы района

В. А. Фирсов