



# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

## **МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2016 года

183-па

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

поселок Медвенка

**Об утверждении административного регламента Администрации Медвенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Медвенского района от 10.11.2011 №692 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Администрация Медвенского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Медвенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Медвенского района Курской области:

от 26.06.2012 №398 «Об утверждении административного регламента»;

от 07.03.2013 №130-па «О внесении изменений в постановление Администрации Медвенского района от 26.06.2012 г. №398 «Об утверждении административных регламентов».

3. Консультанту по информационно-программному обеспечению Администрации Медвенского района (Е.Г.Пашкова) разместить утвержденный настоящим постановлением административный регламент на официальном сайте муниципального района «Медвенский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации, начальника управления по вопросам строительства, ЖКХ, имущественных и земельных правоотношений Администрации Медвенского района Д.А.Солёного.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Утвержден  
 постановлением Администрации  
 Медвенского района Курской области  
 от 20.05.2016 года №183-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
 Администрации Медвенского района Курской области по  
 предоставлению муниципальной услуги  
 «Подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию  
 объектов капитального строительства, продление срока  
 действия разрешения на строительство и реконструкцию»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Администрации Медвенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию» определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические лица и юридические лица (застройщики), осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», на базе которого может быть предоставлена муниципальная услуга.

Администрация Медвенского района. Управление по вопросам строительства, ЖКХ, имущественных и земельных правоотношений. Отдел по вопросам строительства, архитектуры, промышленного комплекса, транспорта, связи и ЖКХ:

Россия, 307030, Курская область, Медвенский район, поселок Медвенка, ул.Советская, 20.

График работы:

День недели	Время приема
Понедельник	14.00-17.30
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	Неприемный день
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница	Неприемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни уменьшается на один час.

Прием заявлений, документов, информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться также через Медвенский филиал областного бюджетного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее филиал ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району) по адресу:

307030, Курская область, Медвенский район, поселок Медвенка, ул. Советская, 18а

График работы.

День недели	Время приема
Понедельник	09.00 – 17.00 (без перерыва)
Вторник	09.00 – 17.00 (без перерыва)
Среда	09.00 – 17.00 (без перерыва)
Четверг	09.00 – 17.00 (без перерыва)
Пятница	09.00 – 17.00 (без перерыва)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон управления по вопросам строительства, ЖКХ, имущественных и земельных правоотношений Администрации Медвенского района (далее - Управление):

начальник Управления: 8 (47146) 4-19-76;

Телефон отдела по вопросам строительства, архитектуры, промышленного комплекса, транспорта, связи и ЖКХ Администрации Медвенского района (далее - Отдел):

начальник отдела: 8 (47146) 4-19-84

Справочные телефоны ОБУ «МФЦ»:

+7 (47146) 4-15-84

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты Управления и Отдела: e-mail: [medwenka@rkursk.ru](mailto:medwenka@rkursk.ru)

Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте муниципального района «Медвенский район» Курской области (<http://medvenka.rkursk.ru>);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://pgu.rkursk.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

1.3.4. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте;
- индивидуального консультирования по телефону;
- публичного письменного консультирования;
- публичного устного консультирования.

1.3.5. Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

#### 1.3.6. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

#### 1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 30 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 30 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

#### 1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.3.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

#### 1.3.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.11. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

Сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст административного регламента;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.13. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Медвенский район» Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации Медвенского района Курской области;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты;
- текст административного регламента;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Медвенского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по вопросам строительства, архитектуры, промышленного комплекса, транспорта, связи и ЖКХ, главный архитектор Администрации Медвенского района (далее- Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Обоянским межрайонным отделом управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Межрайонным ИФНС России №7 по Курской области;
- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Курской области;
- Комитетом по культуре Курской области;
- Комитетом по управлению имуществом Курской области;
- Отделом по земельным правоотношениям и муниципальному имуществу;
- ОГУП «Курскоблжилкомхоз»;
- ОАО «МРСК Центра» - «Курскэнерго»;
- ОАО «Газпром газораспределение Курск»;

МБУ «ОХО» п. Медвенка;

Автономными некоммерческими организациями муниципальных образований.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории Медвенского района Курской области;
- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги не должен превышать семь рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов в Администрации Медвенского района.

*(абзац в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-па)*

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136 – ФЗ (ред. от 21.07.2011) (опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (с изм., внесенными Федеральным законом от 27.07.2010 № 226-ФЗ) (опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
- Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2381, «Парламентская газета», № 90-91, 08.06.2006, «Российская газета», № 121, 08.06.2006);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4563, "Российская газета", № 234, 02.12.1995);
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия

(памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451.);

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

*(абзац в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-па)*

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 254, 14.11.2007);

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3579, «Парламентская газета», № 47-49, 31.07.2008, «Российская газета», № 163, 01.08.2008);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (опубликован в изданиях официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, "Российская газета", № 278, 05.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

- Постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2006, № 8, ст. 920.);

*(абзац исключен постановлением Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-па)*

- Постановлением Правительства РФ от 26.04.2008 № 315 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.05.2008, № 18, ст. 2053, «Российская газета», № 96, 07.05.2008);

- Постановлением Правительства РФ от 10.01.2009 № 17 «Об утверждении Правил установления на местности границ водоохранных зон и границ прибрежных защитных полос водных объектов» («Собрание законодательства РФ», 19.01.2009, № 3, ст. 415);

- Постановлением Правительства РФ от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» (вместе с «Правилами установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон») (Собрание законодательства РФ», 09.03.2009, № 10, ст. 1220);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05. 2011 №373-ФЗ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 №22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 736 «О некоторых вопросах установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства» (<http://www.pravo.gov.ru>, 29.08.2013, «Собрание законодательства РФ», 02.09.2013, № 35, ст. 4522);

- Постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 № 1033 «О порядке установления охранных зон объектов по производству электрической энергии и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» (вместе с «Правилами установления охранных зон объектов по производству электрической энергии и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон») (<http://www.pravo.gov.ru>, 20.11.2013, «Собрание законодательства РФ», 25.11.2013, № 47, ст. 6113);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (опубликован в Российской газете от 22.08.2012 № 192);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета», № 28, 09.02.2008);

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 № 36782) (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

- Приказом МЧС России от 24.04.2013 № 288 «Об утверждении свода правил СП 4.13130 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям» (вместе с «СП 4.13130.2013. Свод правил. Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям») («Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации», № 7, 2013, «Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 4, 2013);

- Законом Курской области от 31.10.2006 № 76-ЗКО «О градостроительной деятельности в Курской области»;

- Уставом муниципального района «Медвенский район» (принят решением Представительного Собрания Медвенского района Курской области от 09.12.2005 №1/6 в редакции от 16.11.2015;

- Постановлением Администрации Медвенского района Курской области от 10.11.2011 №692 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением Администрации Медвенского района Курской области от 24.02.2012 №118 «О Порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации Медвенского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации Медвенского района курской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Медвенского района Курской области».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство непосредственно в Администрацию Медвенского района Курской области по форме согласно приложению №1 к настоящему

Административному регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Медвенского района Курской области.

При подаче заявления заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина, учредительные документы юридического лица, приказ о назначении руководителя юридического лица), а также документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

*(абзац в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-на)*

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), 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;

2) 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;

*(подпункт в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-на)*

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

*(подпункт в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-на)*

д) 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;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) 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;

3) 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;

3.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

*(подпункт введен постановлением Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-па)*

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [7](#) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

4.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), 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;

4.2) решение общего собрания собственников помещений 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;

*(подпункт в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-па)*

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

6) 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.

В случаях, когда правовой режим земельного участка, на который не распространяется действие градостроительного регламента или для которого не устанавливается градостроительный регламент, предусматривает получение согласования соответствующих органов государственной власти, уполномоченных на осуществление функций управления территориями или зонами, в состав которых входит данный земельный участок, или их охраны, к заявлению прилагается согласие указанных органов на осуществление строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Проектная документация должна быть утверждена застройщиком или заказчиком.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагается заключение, указанное в [части 10.1](#) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В заявлении о выдаче разрешения на строительство должно содержаться указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

*(подпункт введен постановлением Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-па)*

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту в Администрацию

Медвенского района Курской области либо через многофункциональный центр.

При подаче заявления заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина), а также документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

3) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.6.2.1 настоящего административного регламента. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

*(подпункт введен постановлением Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-на)*

2.6.2.1. В случае осуществления строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в заявлении застройщика о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется.

*(подпункт введен постановлением Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-на)*

2.6.3. В целях продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель представляет в Администрацию Медвенского района либо в многофункциональный центр заявление о продлении срока действия такого разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту не менее чем за шестьдесят дней до истечения действия такого разрешения и предъявляет документы, подтверждающие личность заявителя (паспорт гражданина, учредительные документы юридического лица, приказ о назначении руководителя юридического лица), а также документы, подтверждающие личность и полномочия его представителя.

*(подпункт в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-на)*

К заявлению прилагаются 2 экземпляра выданных заявителю разрешений на строительство для внесения отметок об их продлении.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, 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, к такому

заявлению 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.

2.6.4. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае направления документов посредством почтового отправления подпись заявителя (уполномоченного лица) и копии прилагаемых документов должны быть надлежащим образом заверены.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках или заверенных личной подписью заявителя (уполномоченного лица) копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы должны быть представлены в папке для документов с указанием наименования объекта и застройщика.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и

информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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**

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды, свидетельство о праве собственности и т.п.) или выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРП) на земельный участок в Обоянском межрайонном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, комитете по управлению имуществом Курской области, отделе по земельным правоотношениям и муниципальному имуществу Администрации Медвенского района;

*(подпункт в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-на)*

2) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на объекты капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке) или выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРП) на объекты капитального строительства в Обоянском межрайонном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

*(подпункт в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-на)*

*(подпункт 3 исключен постановлением Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-на)*

4) кадастровый или технический паспорт на имеющиеся объекты капитального строительства в границах земельного участка (при наличии в границах участка объектов капитального строительства) в Курском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

5) выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, обратившегося за предоставлением услуги в Межрайонной ИФНС России №7 по Курской области;

6) информация об ограничениях в использовании земельного участка (красные линии, границы зон с особыми условиями использования территорий, границы территорий объектов культурного наследия, зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, охранные зоны линейных объектов (газопроводов, высоковольтных линий, линий связи и т.д.), границы зон действия публичных сервитутов и иные зоны) в Обоянском межрайонном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Курской области;

7) сведения об историческом назначении объектов культурного наследия и их фактическом использовании, о включении объектов культурного наследия в единый государственный реестр, номер и дата постановки на учет (при наличии таких объектов на земельном участке) в комитете по культуре Курской области.

8) Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, в отделе по вопросам строительства, архитектуры, промышленного комплекса, транспорта, связи и ЖКХ Администрации Медвенского района;

*(подпункт в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-на)*

9) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в муниципальных образованиях Медвенского района.

Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

*(абзац в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-па)*

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- а) документы не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;
- б) неполное заполнение бланка заявления;
- в) имеются исправления и подчистки в заявлении и документах;
- г) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения не позволяющие истолковать их содержание.
- д) отсутствие обязательных документов или сведений о них, прилагаемых к заявлению, согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента;
- е) наличие недостоверной информации (несовпадение адресов, объектов правообладания, субъектов права и т.д.).

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2. и 2.6.3.;
- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

*(абзац в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-па)*

- несоответствие представленных документов требованиям к разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

*(абзац в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-па)*

В случае, предусмотренном подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и

требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

*(абзац введен постановлением Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-па)*

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

В целях получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства необходимо получить следующие необходимые и обязательные услуги:

<b>Наименование необходимой и обязательной услуги</b>	<b>Наименование организации, адрес</b>	<b>Платность предоставления</b>
Разработка проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	Проектная организация, имеющая допуск от СРО	Платно
Разработка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для получения разрешения на строительство индивидуального жилого дома)	Проектная организация, имеющая допуск от СРО	Платно
Выдача заключения государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ)	АУКО «Государственная экспертиза проектов Курской области», г.Курск, ул.Димитрова, 96/1, тел.(4712) 53-82-20, 58-47-11, 58-49-96, 58-51-94, тел./факс 53-82-28	Платно
Подготовка проекта межевания и проекта планировки территории	Организации, осуществляющие подготовку проектов планировки территории и проектов межевания территории	Платно
Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка	Администрация Медвенского района	Бесплатно

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной

платы.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным данными организациями.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут с учетом имеющейся очереди.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.14.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.15.1. Требования к оформлению входа в здание:

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

При необходимости сотрудники органа местного самоуправления оказывают содействие инвалидам при входе в здание и выходе из него, возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга.

У входа в кабинет по предоставлению муниципальной услуги размещается информационная табличка (вывеска), которая должна содержать информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.15.2. Требования к местам для информирования.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления

муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в коридоре администрации, в местах для ожидания приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Для инвалидов необходимо дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Сотрудниками Управления оказывается инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Сотрудниками Управления обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

При необходимости сотрудниками Управления инвалиду предоставляется возможность получения услуги в электронном виде, по месту жительства или дистанционном режиме.

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

#### 2.15.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством

Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОБУ «МФЦ».

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления или ОБУ «МФЦ» - 2 (не более чем по 30 минут на каждое).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

## **2.17. 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**

### **2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Управлением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки. День обращения и срок оказания услуги исчисляется с даты регистрации документов в Администрации Медвенского района.

### **2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Управление.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### **3. 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**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;
  - 2) Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
  - 3) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов;
  - 4) Выдача результатов муниципальной услуги;
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 3 к административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента (кроме 2-х экземпляров разрешения на строительство и реконструкцию для продления срока действия), могут быть направлены в Управление или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При получении заявления специалист Управления или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя проверяет:

- 1) правильность оформления заявления.
- 2) отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки;

- 4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;
- 5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;
- 6) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;
- отказ в приеме документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

### **3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием начала административной процедуры является не предоставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Должностное лицо Управления или ОБУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Управление, предоставляющее услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

*(абзац в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-на)*

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации Медвенского района или Многофункциональном центре.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Управления, приобщает полученный

ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Управления.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за организацию и предоставление услуги (ответственным исполнителем) зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-подготавливает разрешение на строительство по форме, установленной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 № 36782);

-заносит данные о застройщике, наименование объекта и его краткую техническую характеристику в журнал регистрации выдачи разрешений на строительство;

-присваивает номер разрешения и заверяет его личной подписью и печатью Администрации Медвенского района;

-ставит отметку о продлении срока действия разрешения, заверяет ее личной подписью и печатью Администрации Медвенского района;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

-регистрирует письмо в журнале регистрации учета исходящей корреспонденции Администрации Медвенского района.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание разрешения на строительство, продления срока действия разрешения или письма об отказе предоставляемой услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация разрешения на строительство или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Выдача результатов муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является оформленное и зарегистрированное разрешение (или отказ).

Ответственный исполнитель при наличии контактного телефона заявителя приглашает или направляет заявителю уведомление в электронной форме о принятии решения по заявлению, для получения результата муниципальной услуги.

Разрешение подготавливается в четырех экземплярах:

2 экземпляра разрешения выдается заявителю лично под роспись в журнале регистрации разрешений на строительство;

1 экземпляр остается в Администрации для постоянного хранения;

1 экземпляр с пакетом документов передается для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней со дня его устного уведомления, результат предоставления

муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – роспись заявителя в журнале регистрации о получении результата или уведомление о почтовом отправлении.

Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в орган местного самоуправления, выдавшие разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10](#) и [11.1 части 12 статьи 48](#) Градостроительного Кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные в настоящем абзаце документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

*(абзац в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-па)*

В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения застройщик в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, предусмотренный [пунктом 3 части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ раздел проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренное [пунктом 4 части 9](#) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

*(абзац введен постановлением Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-па)*

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется заместителем Главы Администрации, начальником управления по вопросам строительства, ЖКХ, имущественных и земельных правоотношений Администрации Медвенского района Курской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

##### **4.2. 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**

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 требованиями настоящего регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления 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 Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 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.

### **5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут направить жалобу:

- начальнику Управления (адрес: 307030, Курская область, п. Медвенка, ул. Советская, д. 20, каб. 4, телефон: 8 (47146) 4-19-76);
- в Администрацию Медвенского района (адрес: 307030, Курская область, п. Медвенка, ул. Советская, д. 20, каб. 7, 21 (47146) 4-19-84);
- Главе Медвенского района Курской области (адрес: 307030, Курская область, п. Медвенка, ул. Советская, д. 20, телефон: 8 (47146) 4-12-27);
- в Управление Федеральной антимонопольной службы по Курской области (адрес: 305000, г. Курск, ул. Марата, д.9, телефон: 8(4712)70-08-15).

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть подана заявителем в Управление в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом, либо в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностному лицу, указанному в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
  - на официальный сайт муниципального района «Медвенский район» Курской области <http://medvenka.rkursk.ru>;
  - посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;
  - посредством портала федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования);

- на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Медвенского района в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

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

- 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 (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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:

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

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

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.

*(пункт в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 14.03.2017 №83-на)*

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит

рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Жалоба на решения, принятые Управлением, рассматривается Управлением в порядке, предусмотренном постановлением Администрации Медвенского района Курской области от 24.02.2012 №118 «О Порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения Администрации Медвенского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации Медвенского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Медвенского района Курской области».

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

Управление, обязано, предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте муниципального района «Медвенский район» Курской области, на официальном сайте Администрации Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение №1  
к административному регламенту

Главе Медвенского района \_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (Ф.И.О. - для физического лица),

\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство, капитальный

\_\_\_\_\_ ремонт или реконструкцию;

\_\_\_\_\_ почтовый индекс; адрес регистрации (места жительства - для физического лица);

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон)

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство /реконструкцию  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта в соответствии с проектной или технической документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(субъект РФ, район, муниципальное образование,

\_\_\_\_\_ населенный пункт, улица, номер участка)

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_

находящегося в \_\_\_\_\_ .

(указать вид пользования: собственность, аренда и прочее)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_  
от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_

за № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_

за № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Приложение: опись прилагаемых документов.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи полностью)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение №2  
к административному регламенту

Главе Медвенского района \_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. застройщика

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

почтовый индекс; адрес места жительства;

телефон)

### Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство /реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

индивидуального жилого дома и хозяйственных построек

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(субъект РФ, район, муниципальное образование,

населенный пункт, улица, номер участка)

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_  
находящегося в \_\_\_\_\_.

(указать вид пользования: собственность, аренда и прочее)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_  
за № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
(наименование организации)

Приложение: опись прилагаемых документов.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение №3  
к административному регламенту

Главе Медвенского района \_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица (Ф.И.О. - для физического лица),

\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство, капитальный

\_\_\_\_\_ ремонт или реконструкцию;

\_\_\_\_\_ почтовый индекс; адрес регистрации (места жительства - для физического лица);

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон)  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство /реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией или технической документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(субъект РФ, район, муниципальное образование,

населенный пункт, улица, номер участка)

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_  
находящегося в \_\_\_\_\_.

(указать вид пользования: собственность, аренда и прочее)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_  
от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_  
за № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_  
за № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Приложение: опись прилагаемых документов.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи полностью)  
М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА



