



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЦКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2016

№ 709-н

с. Тоцкое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В целях реализации требований ГрК РФ от 29.12.2004 г. № 190 ФЗ, Федерального закона от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», подпункта «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тоцкого района С.Ф. Хаванцева.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию.

И.о. главы Тоцкого района



 В.В. Беляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЦКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2017

№ 280-п

с. Тоцкое

О внесении изменений в постановление администрации Тоцкого района от 28 июня 2016г № 709-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Оренбургской области от 15 июля 2016 года № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области»:

1. Внести изменения в постановление администрации Тоцкого района от 28 июня 2016г № 709-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Тоцкого района от 19.09.2016 года № 1081-п считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тоцкого района С.Ф. Хаванцева.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию.

Глава Тоцкого района

В.Г. Ковешников

Разослано: администрация района, прокуратура, отдел по экономике, отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления при подготовке и выдаче разрешения на строительство.

**Круг заявителей**

2. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с понятием, определенным пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

3. Наименование органа местного самоуправления: отдел архитектуры и градостроительства администрации Тоцкого района

Почтовый адрес: 461131, Оренбургская область, с. Тоцкое, ул. Карла Маркса, 4в.

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: [to.arh56@mail.ru](mailto:to.arh56@mail.ru), [stroiotedel-to@mail.ru](mailto:stroiotedel-to@mail.ru)

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: [www.totskoe.org](http://www.totskoe.org)

График работы органа местного самоуправления:

понедельник - пятница: 09.00 – 18.00

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

суббота - воскресенье: выходные дни

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»: [www.totskoe.org](http://www.totskoe.org) (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приема заявителей в органе местного самоуправления.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления.

- отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Тоцкого района;

Почтовый адрес отдела: 461131, Оренбургская область, с. Тоцкое, ул. Красная Площадь, 1.

График работы:

Понедельник – пятница:	09.00 - 18.00
Перерыв на обед:	13.00 - 14.00
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

Справочные телефоны отдела:

8 (35349) 2-16-13 - руководитель и главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом

- Межмуниципальное отделение по г.Сорочинску, Сорочинскому и Тоцкому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области;

Почтовый адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Зеленая 5А-2.

График работы:

Понедельник-пятница	09.00 – 18.00
Перерыв на обед	13.00 – 14.00
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

Справочные телефоны:

8 (35349) 2-20-32 - регистратор

- ГАУ "Государственная экспертиза Оренбургской области";

Почтовый адрес: г.Бузулук, ул.1 мая, д.100 (корпус 1)

8(35342) 5-26-60 – эксперт 1 категории

Понедельник-пятница	09.00 – 18.00
Перерыв на обед	13.00 – 14.00
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключенных между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте МФЦ, официальном сайте органа местного самоуправления, информационных стендах органа местного самоуправления:

- Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Тоцкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МАУ МФЦ):

- адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Ленина, 2б.

- график работы: с 9.00 до 17.00 часов, с 13.00 до 14.00 часов обеденный перерыв, выходные дни суббота и воскресенье.

- тел./факс – 8(35349) 2-14-70/2-14-70

- E-mail: mfc5649@mail.ru

7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления) указывается на официальном сайте органа местного самоуправления и определена Решением Совета депутатов Тоцкого района от 11.04.2014г № 273 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

8. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах органа местного самоуправления, содержит следующие сведения:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 3) категория получателей муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство»

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство» предоставляется органом местного самоуправления отделом архитектуры и градостроительства администрации Тоцкого района (далее – орган местного самоуправления).

13. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (далее – Управление Росреестра по Оренбургской области);

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области (далее – Кадастровая палата);

органы местного самоуправления соответствующего муниципального района/сельского поселения;

МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

14. Прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отделом архитектуры и градостроительства администрации Тоцкого района органа местного самоуправления.

15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача разрешения на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору

возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

18. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- 7) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 8) Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117-пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2016);
- 9) Законом Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» («Южный Урал», № 60, (спецвыпуск № 35) 24.03.2007);
- 10) Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2016, «Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);
- 11) Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);
- 12) Приказом департамента от 11 мая 2016 года № 19-пр "Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг" (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);
- 13) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА»

(Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016);

- 14) Уставом муниципального образования;
- 15) настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

19. Для получения муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - 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) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - 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;
- 3) 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 РФ;
- 3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
- 3.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;
- 4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
- 5) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», 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;

б) 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 в многоквартирном доме;

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

20. Для получения муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

21. Для получения муниципальной услуги в целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2) проект организации строительства объекта капитального строительства, откорректированный в части срока строительства;

3) копию извещения застройщика о начале работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства с отметкой органа государственного строительного надзора о его получении;

4) подлинники всех выданных экземпляров разрешения на строительство (в случаях предоставления заявления посредством личного обращения, почтовым отправлением или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии));

5) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается 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).

22. Для получения муниципальной услуги в целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель представляет:

1) уведомление о переходе права на земельный участок (по форме согласно приложению № 3) с указанием реквизитов следующих документов:

а) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки;

б) решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельных участков принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, в случаях:

образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или



выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно**

23. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», 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) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) 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);

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

24. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка.

25. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях внесения изменений в разрешение на строительство, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) копии правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки;

2) копии решений об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельных участков принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, в случаях:

образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

3) копия градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

26. Если документы, указанные в пунктах 23-25, не предоставлены заявителем самостоятельно, они (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 1-3, настоящего пункта, не может являться основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

27. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### **Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги**

28. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 4) в электронном виде через Портал.

29. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) заявитель предоставляет подлинники документов, либо заверенные копии документов.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.» Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

30. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) *При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.*

31. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf (документы, указанные в пунктах 19 – 26, кроме материалов проектной документации);
- pdf (материалы проектной документации, указанные в подпункте 2 пункта 19);
- *В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.*

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

4) Материалы проектной документации, сформированные с применением специализированного программного обеспечения, предназначенного для формирования проектной документации в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), могут быть заверены электронной подписью руководителя организации, разработавшей проектную документацию.

5) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

32. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

- 2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- 3) представленный заявителем пакет документов не соответствует установленным пунктами 19-22, 23-25 настоящего Административного регламента требованиям;
- 4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;
- 5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

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

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 19, 20, 23, 24 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае строительства линейного объекта, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 21, 25 настоящего Административного регламента;

если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления (не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

37. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

недоверенность сведений, указанных в уведомлении о переходе права;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

38. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

39. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые организациями (физическими лицами), участвующими в предоставлении муниципальных услуг

N п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	Нормативно правовые акты, закрепляющие услугу (услуги), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	Сведения о размере платы за оказание услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5
	<b>Архитектура и градостроительство</b>			

1	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	Выдача градостроительного плана земельного участка (в случае, если градостроительный план на участок не разработан)	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г. N190-ФЗ	бесплатно
		Выдача проектной документации на объект капитального строительства	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г. N190; Постановление Правительства РФ от 16.02.2008г. №87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"	платно
		Проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, государственной экологической экспертизы (в случае выдачи разрешения в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ)	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г. N190; Постановление Правительства РФ от 16.02.2008г. №87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"	платно
		Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г. N190	бесплатно
		Получение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г. N190	платно
		Выдача схемы планировочной организации земельного участка (для индивидуального жилищного строительства)	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г. N190	платно

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

### **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

42. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

43. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям

44. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера

кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

45. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

46. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

47. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

48. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

49. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

50. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

51. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

52. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не превышающее - 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство), продлении срока действия разрешения на строительство (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство), внесении изменений в разрешение на строительство (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги);

5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство), разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство), разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство).

54. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

55. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган местного самоуправления, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

56. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение № 4) к настоящему Административному регламенту).

### **Прием заявления и документов, их регистрация**

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 10, 11, 12 пункта 18 настоящего административного регламента.

58. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в пунктах 19-22 настоящего Административного регламента, полноты и правильности оформления представленных документов в соответствии с требованиями пунктов 29-31 настоящего Административного регламента.

59. Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления в орган местного самоуправления заявления и документов.

60. Результатом выполнения административной процедуры является: регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – журнал регистрации) по форме определенной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента.

### **Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций**

61. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пунктах 23-25 настоящего Административного регламента.

Уполномоченными должностными лицами направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

62. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 1-го дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

63. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его направления.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.



### **Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия**

64. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

65. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

66. Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений), либо установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 65 настоящего Административного регламента, то уполномоченными должностными лицами осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов.

67. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления или уведомления о переходе права, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

68. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или отказе в приеме документов.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

69. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

70. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку наличия установленных в пунктах 35-37 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимают решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Уполномоченные должностные лица готовят проект разрешения на строительство (проект отказа в выдаче разрешения на строительство), проект продления срока действия разрешения на строительство (проект отказа в продлении срока действия разрешения на строительство), проект внесения изменений в разрешение на строительство (проект отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) и представляют его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

72. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на строительство, разрешения на строительство с продленным сроком действия, разрешения на строительство с внесенными изменениями, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

73. Время выполнения административной процедуры: в течение 4-х дней со дня получения уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученные в результате информационного межведомственного взаимодействия.

### **Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на строительство,**

**разрешения на строительство с продленным сроком действия, разрешения на строительство с внесенными изменениями, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, в продление срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.**

74. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на строительство, разрешения на строительство с продленным сроком действия, разрешения на строительство с внесенными изменениями, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, отказа в продление срока действия разрешения на строительство, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

75. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

76. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 1-го дня.

77. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

разрешения на строительство;

отказа в выдаче разрешения на строительство;

разрешения на строительство с продленным сроком;

отказа в продление срока действия разрешения на строительство;

разрешения на строительство с внесенными изменениями;

отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Выдача осуществляется по желанию заявителя: лично, по почте заказным письмом с уведомлением, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе.

78. С целью размещения сведений о подлежащем застройке земельном участке в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, одновременно с разрешением на строительство заявителю передается уведомление о том, что в течение 10-ти дней со дня получения разрешения на строительство застройщик обязан безвозмездно передать в орган местного самоуправления:

1) сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

2) сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;

3) один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

4) по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности соответствующих муниципальных образований;

Указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта сведения и копии документов представляются заявителем на бумажном носителе и в цифровом формате на электронном носителе в 1-ом экземпляре для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального района.

79. В течение 14-ти дней со дня получения материалов, указанных в пункте 73 настоящего Административного регламента, уполномоченные должностные лица размещают данные материалы в

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с приложением копии разрешения на строительство, продления срока разрешения на строительство.

80. В течение 3-х дней со дня выдачи уполномоченные должностные лица направляют копию разрешения на строительство, разрешения на строительство с продленным сроком действия/ разрешения на строительство с внесенными изменениями в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

81. В любое время с момента приёма документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений**

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

83. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

##### **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**

84. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

85. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

86. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

##### **Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

87. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов,

должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

88. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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

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

89. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **Предмет жалобы**

90. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства администрации Тоцкого района Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги.

91. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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.

### **Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

92. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть также подана в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления:

- 1) почтовый адрес: 461131, Оренбургская область, с. Тоцкое, ул. Красная площадь, 1.
- 2) адрес электронной почты органа местного самоуправления: to@mail.ru;
- 3) официальный сайт органа местного самоуправления www.totskoe.org;
- 4) Портал, электронный адрес: www.gosuslugi.ru.

94. 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) 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.

95. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

97. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

99. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

1) 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 92 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

103. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 92 настоящего административного регламента.

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

104. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

105. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
  - 2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
  - 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;
  - 4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
-

Приложение №1 к  
Административному  
регламенту

Наименование органа местного самоуправления:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан) - для физических лиц

\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации  
юридического лица (индивидуального  
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес места нахождения (регистрации):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче (продлении) разрешения на строительство

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

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1. Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию: в полном объеме, по отдельным этапам (нужное подчеркнуть)

наименование объекта \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией)

наименование этапа \_\_\_\_\_

адрес объекта \_\_\_\_\_

кадастровый номер реконструируемого объекта \_\_\_\_\_



на земельном(ых) участке(ах) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

(указываются кадастровые номера всех земельных участков, условный номер (при наличии))

2. Прошу продлить ранее выданное разрешение (при обращении за продлением)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев)

(в соответствии с проектом организации строительства)

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании:

Градостроительного плана земельного участка: от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
утвержденного \_\_\_\_\_

Проекта планировки территории (для линейных объектов капитального строительства),  
утвержденного \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Проекта межевания территории (для линейных объектов капитального строительства),  
утвержденного \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы проектной  
документации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданной \_\_\_\_\_

Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной  
документации (при наличии) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции (при наличии) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выданного \_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(номер, дата договора аренды земельного участка,

свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться \_\_\_\_\_

(за счет каких средств, бюджетных или собственных)

Работы будут производиться в соответствии с договором:  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Строительный контроль в соответствии с договором от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_

(наименование организации,

почтовый адрес, номер телефона)

Краткие характеристики линейного объекта:

Категория: (класс) \_\_\_\_\_

Протяженность: \_\_\_\_\_

Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): \_\_\_\_\_

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи \_\_\_\_\_

Перечень элементов, оказывающих влияние на безопасность: \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства администрации Тоцкого района Оренбургской области.

Обязательное приложение: опись прилагаемых документов.

На основании части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь безвозмездно в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство передать в отдел архитектуры и градостроительства администрации Тоцкого района Оренбургской области сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства; сведения о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10, 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Указанные документы обязуюсь предоставить на электронном носителе (CD дисках) в количестве равном количеству муниципальных образований.

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, в случае подачи заявления лично/представителем (при наличии доверенности) или через МФЦ)

ДА/НЕТ Прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица).

СНИЛС \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

ДА/НЕТ Прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА

ДА/НЕТ Прошу восстановить доступ в ЕСИА

(нужное подчеркнуть, в случае подачи заявления лично или через МФЦ)

Застройщик:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

для юридического лица

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

Приложение №2  
к Административному  
регламенту

Наименование органа местного самоуправления:

\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (нужное подчеркнуть) индивидуального жилого дома \_\_\_\_\_

адрес объекта \_\_\_\_\_

на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании: градостроительного плана земельного участка: от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, утвержденного \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. правоустанавливающий документ на земельный участок \_\_\_\_\_

(договор аренды, договор купли-продажи земельного участка, свидетельство о праве на земельный участок и т.п.)

2. градостроительный план земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, утвержденный \_\_\_\_\_

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

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_

(нужное подчеркнуть, в случае подачи заявления лично/представителем (при наличии доверенности) или через МФЦ)

ДА/НЕТ Прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица).

СНИЛС \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

ДА/НЕТ Прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА

ДА/НЕТ Прошу восстановить доступ в ЕСИА

(нужное подчеркнуть, в случае подачи заявления лично или через МФЦ)

Застройщик:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

для юридического лица  
М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3 к  
Административному  
регламенту

Наименование органа местного самоуправления:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан) - для физических лиц

Сведения о государственной регистрации  
юридического лица (индивидуального  
предпринимателя):  
ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес места нахождения (регистрации):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок/об образовании земельного участка  
(нужное подчеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство/реконструкцию  
(нужное подчеркнуть)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на земельном участке \_\_\_\_\_

(городской округ, муниципальный район, поселение и т.д.)

или строительный адрес, кадастровый номер, условный номер)

---

- право на земельный участок закреплено

---

(наименование документа, номер, дата)

- решение об образовании земельных участков

---

(наименование документа, номер, дата)

- градостроительный план земельного участка

---

(наименование документа, номер, дата)Приложение: опись прилагаемых документов.

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_  
(нужное подчеркнуть, в случае подачи заявления лично/представителем (при наличии доверенности) или через МФЦ)

ДА/НЕТ Прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица).

СНИЛС \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_

ДА/НЕТ Прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА

ДА/НЕТ Прошу восстановить доступ в ЕСИА

(нужное подчеркнуть, в случае подачи заявления лично или через МФЦ)

Заявитель:

---

 (наименование должности руководителя  
для юридического лица)

---

 (личная подпись)

---

 (фамилия и инициалы)

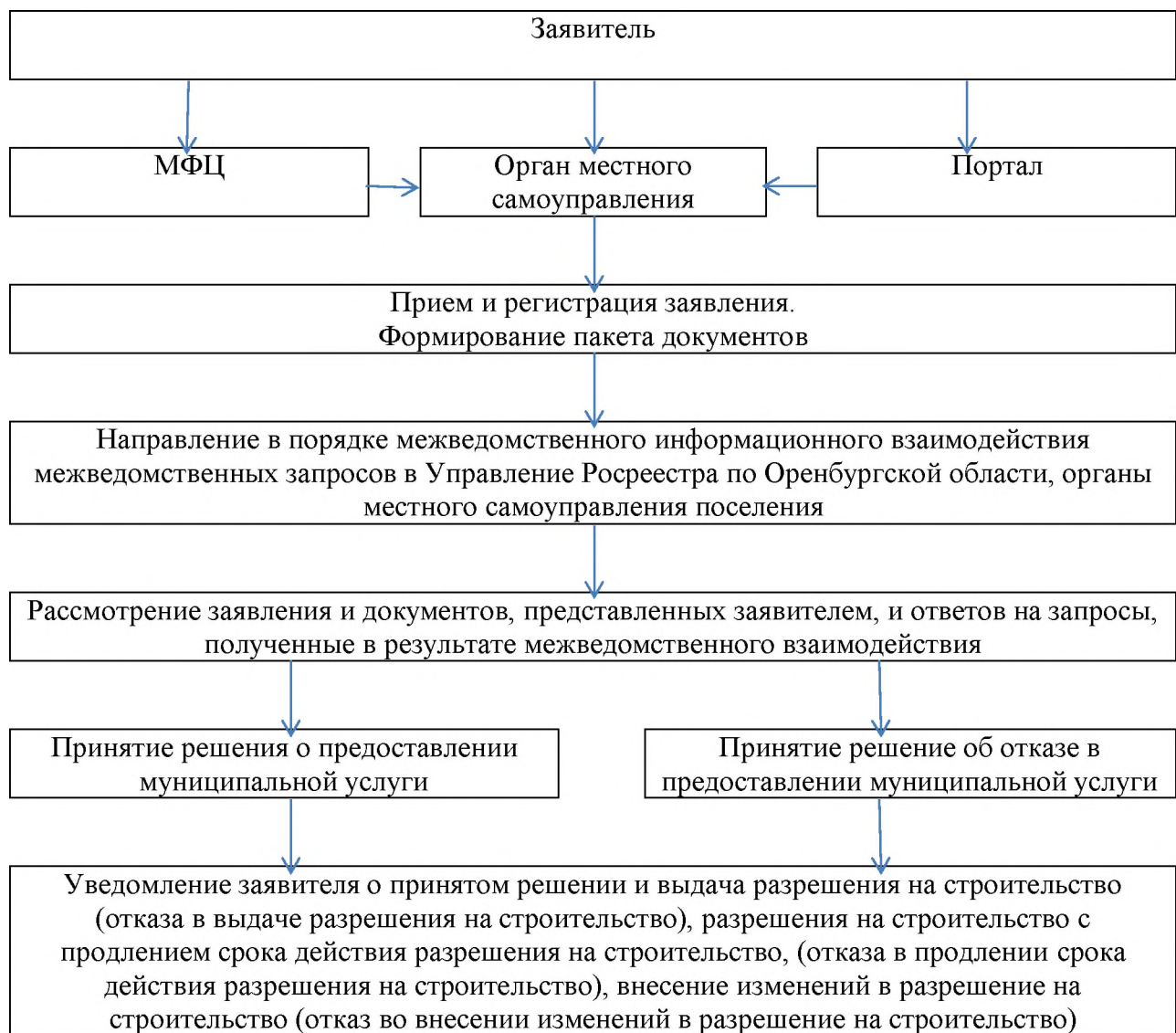
для юридического лица  
М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №4  
к Административному  
регламенту

Блок-схема исполнения предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на строительство»

(составляется органом местного самоуправления самостоятельно)







Приложение №6  
к административному регламенту

## Реестр выданных разрешений на строительство

№ п/п	Номер и дата входящего документа	Наименование заявителя	Наименование объекта в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией	Дата и номер разрешения	Срок действия разрешения	Номер и дата исходящего документа о направлении копий документов в инспекцию государственного строительного надзора Оренбургской области	Примечание



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЦКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2018

№ 571-п

с. Тоцкое

О внесении изменений в постановление администрации Тоцкого района от 28 июня 2016 г № 709-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

На основании Федерального закона от 29.12.2017г №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»:

1. Внести изменения в постановление администрации Тоцкого района от 28 июня 2016 г № 709-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»:

раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих» изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тоцкого района С.А. Перепелицина.

3. Постановление вступает в законную силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

И.о. главы Тоцкого района



В.В. Беляев

Разослано: администрация района, прокуратура, отдел по экономике, отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ.

У. ДУСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ЛИБО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ, А  
ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования и его должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

5.4.2. 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

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

## 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. Административного регламента.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

## 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 5.3.1 настоящего Административного регламента.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.