

**О внесении изменений в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 17.10.2017 №764 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Рыльский район» Курской области, постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 13.12.2011 №1029 «Об утверждении перечней муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Рыльского района Курской области от 17.10.2017 №764 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и реконструкцию

объектов капитального строительства в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Рыльского района  
Курской области

А.В.Лисман

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Рыльского района Курской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Администрацией Рыльского района Курской области**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ре-**  
**конструкцию объектов капитального строительства в случае, если**  
**строительство объекта капитального строительства планируется осу-**  
**ществить на территориях двух и более поселений в границах Рыль-**  
**ского района Курской области, и в случае реконструкции объекта ка-**  
**питального строительства, расположенного на территориях двух и бо-**  
**лее поселений в границах Рыльского района Курской области»**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Рыльского района Курской области и заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические лица, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

В качестве заявителей могут выступать граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Рыльского района Курской области и отдела строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры Администрации Рыльского района Курской области (далее также – отдел).

Местонахождение Администрации Рыльского района Курской области:

307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, д.21.

Телефон Администрации Рыльского района Курской области:  
8(47152)-2-12-60.

Местонахождение отдела строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры Администрации Рыльского района Курской области:

Курская область, г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, д.21 (каб.№314, №315).

Сведения о графике работы отдела:

Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 12.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/факс: 8(47152)2-29-18.

Адрес официального сайта: <http://www.rylskraion.ru>.

Адрес электронной почты: [uslugi@rylskraion.ru](mailto:uslugi@rylskraion.ru).

1.3.2. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, месте нахождения, графике работы и справочных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, размещается:

- на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.rylskraion.ru](http://www.rylskraion.ru));

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

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Рыльского района Курской области, ответственными за предоставление муниципальной услуги, специалистами ОБУ «МФЦ» по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации Рыльского района Курской области и ОБУ «МФЦ», справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации Рыльского района Курской области и ОБУ «МФЦ»;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Заявители используют следующие формы консультирования о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведениях о ходе ее предоставления, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»:

- индивидуальное устное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование.

1.3.6. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя и (или) заинтересованного лица специалистами отдела не может превышать 10 минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист отдела, принявший звонок, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, их публикации в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Региональном портале.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- место нахождения, номера контактных телефонов (телефонов для справок), график (режим) работы, адрес электронной почты, официальных сайтов в сети «Интернет» органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;
- перечень документов, направляемых заявителем в Администрацию Рыльского района Курской области, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления, необходимого для предоставления

муниципальной услуги.

На официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

- наименование и почтовый адрес Администрации Рыльского района Курской области;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации Рыльского района Курской области;
- текст административного регламента с приложениями.

На Региональном портале размещается информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации Рыльского района Курской области;
- справочный телефон, по которому можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рыльского района Курской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры Администрации Рыльского района Курской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области взаимодействует с Рыльским филиалом ОБУ «МФЦ», Государственной инспекцией строительного надзора Курской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Рыльского района Курской области.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе с документами указанными в п.2.6 настоящего административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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



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

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, 25 декабря);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136 – ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30.10. 2001 № 211-212, в "Парламентской газете" от 30.10.2001 № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 №168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликовано Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

- Закон Курской области от 31.10.2006 № 76-ЗКО «О градостроительной деятельности в Курской области» (газета «Курская Правда» от 08.11.2006 № 167);

- Закон Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» №143 от 30.11.2013);

- решение Представительного собрания Рыльского района Курской области от 03.12.2005 № 6 «О принятии устава муниципального района «Рыльский района» Курской области» (текст решения опубликован в газете "Районные будни" от 07.12.2005 №98 (зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 07.12.2005, государственный регистрационный № ru.465200002005001));

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 07.02.2013 №83 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области и ее должностных лиц, муници-

пальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области» (текст постановления опубликован в газете "Районные будни" от 22.02.2013 №15);

- постановлением Администрации Рыльского района от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в газете "Районные будни", № 55, 08.07.2011).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

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

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

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

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

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

12) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (при наличии), должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, надлежащим образом наделённым правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги,

заявитель муниципальной услуги несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию Рыльского района Курской области, ОБУ «МФЦ»:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной цифровой подписи);
- лично либо через своих представителей.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрацией Рыльского района Курской области запрашиваются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

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

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области и ОБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нор-

мативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Рос-

сийской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Законодательством Российской Федерации не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15.2. Заявление, поступившее в виде почтового отправления заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.15.3. Заявление, поступившее в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием корреспонденции, распечатывает и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке.

2.15.4. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявление регистрируется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15.5. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Рыльский филиал ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции соответствующей датой получения от Рыльского филиала ОБУ «МФЦ».

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



2.16.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, т.е. на рабочих местах специалистов отдела.

2.16.2. Рабочие места специалистов отдела оснащены настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и замещаемой должности.

Каждое рабочее место специалистов отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16.3. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеют средства пожаротушения.

2.16.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема граждан.

2.16.5. Администрация Рыльского района Курской области, предоставляющая муниципальные услуги на территории Рыльского района Курской области, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию Администрации Рыльского района Курской области мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации Рыльского района Курской области;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в здание Администрации Рыльского района Курской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание сотрудниками отдела строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры Администрации Рыльского района Курской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

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

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

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном

центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.2.1. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала или Регионального портала;

- путем направления электронного документа в Администрацию Рыльского района Курской области на официальную электронную почту.

2.18.2.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты.

2.18.2.3. Результат рассмотрения заявления Администрацией Рыльского района Курской области в виде бумажного документа заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.18.2.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо), (представителя заявителя):

- электронной подписью заявителя;

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.5. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа (его представителя).

В случае представления заявления уполномоченным представителем, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.18.2.6. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией Рыльского района Курской области путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.18.2.7. Для подачи заявления через Единый портал или Региональный портал заявитель заполняет форму запроса (заявления). Примерные формы заявлений в электронной форме размещены на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в разделе «Административные регламенты» с возможностью их бесплатного копирования.

2.18.2.8. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию Рыльского района Курской области в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет», посредством отправки через Единый портал или Региональный портал.

2.18.2.9. Заявления представляются в Администрацию Рыльского района Курской области в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.18.2.10. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.2.11. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.2.12. Документы, которые предоставляются Администрацией Рыльского района Курской области по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.18.2.13. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.14. Заявление, представленное с нарушением изложенных в данном подразделе требований, Администрацией Рыльского района Курской области не рассматривается.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов;
- 4) выдача результатов муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №3 к административному регламенту.

#### **3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

Заявление, поступившее в виде почтового отправления или представленное лично заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления и направляется на визирование

Главе Рыльского района Курской области.

Принятые пакеты документов для предоставления муниципальной услуги ОБУ «МФЦ» передаются в Администрацию Рыльского района Курской области работником ОБУ «МФЦ» в соответствии с условиями порядка информационного обмена, установленного в соглашении о взаимодействии с ОБУ «МФЦ».

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием таких документов, распечатывает поступившее заявление, направляет заявителю подтверждение о его получении и передает поступившее заявление на регистрацию должностному лицу, который регистрирует заявление и направляет его на визирование Главе Рыльского района Курской области.

3.2.2 После получения визы должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает его на рассмотрение заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующему работу отдела, который направляет заявление на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.3 При получении заявления должностное лицо отдела или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участ-

ка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела или МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3.2.4 Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 день.

3.2.5 Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие заявления о предоставлении услуги.

3.2.6 Результатом исполнения данной административной процедуры является прием документов и направление их в отдел строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры Администрации Рыльского района Курской области.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

Основанием начала административной процедуры является непредставление по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

Критерием принятия решения является необходимость наличия документов указанных в пункте 2.7.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;



- иными способами, не противоречащими законодательству.

Направление межведомственных запросов органами, предоставляющими муниципальные услуги многофункциональным центрам о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг не допускается, а должностные лица, направляющие необоснованные межведомственные запросы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отдел, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

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

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

Срок подготовки и направления ответа на запрос не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо отдела, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос отдела.

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

Срок передачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 из МФЦ в Администрацию Рыльского района Курской области - в течение 1 рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в отделе или Многофункциональном центре.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение

ние специалистом отдела, ответственным за организацию и предоставление услуги (ответственным исполнителем) зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на строительство по форме, установленной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает проект разрешения на строительство или в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письмо об отказе на подпись Главе Рыльского района Курской области.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство либо в журнале исходящей корреспонденции.

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

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

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

Критерий принятия решения отсутствует.

Оригинал разрешения выдается заявителю лично под роспись, в журнале регистрации указываются дата и время получения.

При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней со дня его устного уведомления, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист администрации района передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из администрации района в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

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

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

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- заместитель Главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующий работу отдела;
- начальник отдела, ответственный за организацию работы в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются в акте проверки.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в год в соответствии с планом работы отдела. Внеплановые проверки проводятся при наличии жалоб со стороны заявителей по распоряжению Главы Рыльского района Курской области.

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Рыльского района Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации

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

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц принятые при предоставлении муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

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

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 нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

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

Заявители могут направить жалобу:

- начальнику отдела строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры Администрации Рыльского района Курской области (адрес: Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, д.21, телефон: 8 (47152)2-29-18;

- в Администрацию Рыльского района Курской области (адрес: Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, д.21, телефон: 8 (47152)2-12-60;

- Главе Рыльского района Курской области (адрес: Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, д.21, телефон: 8 (47152)2-12-60;

- заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующему работу отдела (адрес: Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, д.21, телефон: 8 (47152)2-11-79;

- в антимонопольный орган в порядке, предусмотренном антимонопольным законодательством.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Отдела.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»:

- через официальный сайт муниципального района «Рыльский район» Курской области: [www.rylskraion.ru](http://www.rylskraion.ru);

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

3) принята при личном приеме заявителя;

4) через многофункциональный центр;

5) по средством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru>.

Жалоба может быть подана заявителем:

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

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) 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.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.



## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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 Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Рыльского района Курской области, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта муниципального района «Рыльский район» Курской област.

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

Письменное информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы при обращении заявителей в Администрацию Рыльского района Курской области осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на строитель-  
ство в случае, если строительство объ-  
екта капитального строительства  
планируется осуществить на террито-  
риях двух и более поселений в грани-  
цах Рыльского района Курской об-  
ласти и в случае реконструкции объ-  
екта капитального строительства,  
расположенного на территориях двух  
и более поселений в границах Рыль-  
ского района Курской области»

## **Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

### **1) Рыльский филиал ОБУ «МФЦ»:**

Место нахождения: Курская обл., г. Рыльск, ул. Ленина, д. 63;

Телефоны: приемная: 8 (4712) 74-14-80;

График работы: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00.-14.00, выходные суббота и воскресенье.

Адрес официального сайта: [www.mfc-kursk.ru](http://www.mfc-kursk.ru).

Адрес электронной почты: [mfc@rkursk.ru](mailto:mfc@rkursk.ru).

### **2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области:**

Место нахождения: Курская область, г. Рыльск, ул. Дзержинского, д.13,

Телефон: 8 (800) 100-34-34,

График работы: понедельник, среда: 9.00 – 18.00, вторник, четверг: 9.00 – 20.00, пятница: 9.00-16.45, суббота – с 9.00 до 16.45, перерыв 13.00 – 14.00, выходной: воскресенье.

Адрес электронной почты: [fil20@reg.kurskcity.ru](mailto:fil20@reg.kurskcity.ru).

### **3) Государственная инспекция строительного надзора Курской области:**

Место нахождения: г. Курск, ул. Димитрова, д.96/1,

Телефоны: 8 (4712) 53-02-61,

График работы: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00.-14.00, выходные суббота и воскресенье.

Адрес Электронной почты: [stroynadzorko@rkursk.ru](mailto:stroynadzorko@rkursk.ru).

Приложение №2  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на строительст-  
во в случае, если строительство объек-  
та капитального строительства плани-  
руется осуществить на территориях  
двух и более поселений в границах  
Рыльского района Курской области и в  
случае реконструкции объекта капи-  
тального строительства, расположен-  
ного на территориях двух и более по-  
селений в границах Рыльского района  
Курской области»

**Главе  
Рыльского района Курской области**

\_\_\_\_\_ (наименование организации-застройщика, адрес юридический и фактический,

\_\_\_\_\_ тел., факс, Ф.И.О. руководителя. Для физических лиц указываются

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. гражданина-застройщика, паспортные данные, место проживания,

\_\_\_\_\_ телефон/факс.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу Вас выдать разрешение на **строительство, реконструкцию** \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

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

По адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес объекта в соответствии с правоустанавливающими документами)

Строительство будет осуществлено в сроки \_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция) объекта капитального строительства будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (заполняется описание этапа строительства, реконструкции согласно проектной документации, за исключением  
\_\_\_\_\_ объектов индивидуального жилищного строительства)

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

Интересы застройщика уполномочен представлять:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

По доверенности № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_ (должность законного или иного  
\_\_\_\_\_ уполномоченного представителя  
\_\_\_\_\_ застройщика)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на строительство в  
случае, если строительство объекта ка-  
питального строительства планируется  
осуществить на территориях двух и бо-  
лее поселений в границах Рыльского  
района Курской области и в случае ре-  
конструкции объекта капитального  
строительства, расположенного на тер-  
риториях двух и более поселений в гра-  
ницах Рыльского района Курской обла-  
сти»

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

