



АЛЬМЕНЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

АМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 июня 2023 года № 49

с. Альменево

О внесении изменений в постановление Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области от 11 апреля 2023 года №126 «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Альменевского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Альменевского района от 6 ноября 2019 года № 346 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области

ОБЯЗЫВЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области от 11 апреля 2022 года № 126 «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» следующие изменения:

1) Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ» изложить согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников» изложить согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) Приложение №7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, изложить согласно приложению № 3 к

настоящему регламенту.

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Альменевского муниципального округа Курганской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Альменевского муниципального округа Курганской области, начальника отдела ЖКХ, архитектуры и строительства

Глава Альменевского
муниципального округа Курганской области

А.В. Снежко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Альменевского муниципального округа
Курганской области
О внесении изменений в постановление
Администрации Альменевского
муниципального округа Курганской области
от 11 апреля 2022 года № 126 «Выдача
разрешения на строительство, внесение
изменений в разрешение на строительство,
в том числе в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения на
строительство»

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ГБУ «МФЦ»**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) Прием проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
- 2) Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) Рассмотрение документов и сведений;
- 4) Принятие решения;
- 5) Выдача результата

Описание административных процедур представлено в Приложении №7 к настоящему административному регламенту

**Глава 22. Прием и регистрация заявления, уведомления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

79. Прием и регистрация заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

80. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области или ГБУ «МФЦ» с заявлением, уведомлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пунктах 26 и 32 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление, уведомление с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ

подписанного усиленной электронной цифровой подписью заявления, уведомления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

81. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственное за прием документов, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление, уведомление и прилагаемые необходимые документы на предмет наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении, уведомлении;

3) регистрирует заявление, уведомление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления, уведомления и документов.

82. Заявление, уведомление и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области.

83. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных путем личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области, является их регистрация и передача должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственного за подготовку и выдачу разрешений на строительство

В случае обращения заявителя (в том числе через представителя) в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области.

84. В случае поступления в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области почтового отправления, содержащего заявление, уведомление с приложением необходимых документов, заявление, уведомление и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

85. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению, уведомлению документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

86. Заявление, уведомление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

87. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления, уведомления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, уведомления которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия

зарегистрированного заявления, уведомления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Альменевского муниципального округа Курганской области заявления, уведомления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении, уведомлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

88. Административная процедура при направлении заявления, уведомления почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, уведомления посредством почтового отправления.

89. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших почтовым отправлением, является их регистрация и передача должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственного за подготовку и выдачу разрешений на строительство.

90. В случае поступления в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области посредством ЕПГУ подписанного усиленной электронной цифровой подписью заявления, уведомления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме, Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления, уведомления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

91. Документы, указанные в пункте 26 Административного регламента, направляются заявителем в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, в соответствии с частью 10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

92. Формирование заявления, уведомления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления, уведомления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления, уведомления (запроса) в какой-либо иной форме.

93. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления, уведомления (запроса).

94. Форматно-логическая проверка сформированного заявления, уведомления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления, уведомления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, уведомления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления, уведомления (запроса).

95. При формировании заявления, уведомления (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления, уведомления (запроса) и иных документов, указанных в пунктах 26 и 36 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления, уведомления (запроса);

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления, уведомления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления, уведомления (запроса);

4) заполнение полей электронной формы заявления, уведомления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, уведомления (запроса) без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям, уведомлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений, уведомлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

96. Сформированное и подписанное заявление, уведомление (запрос) и иные документы, указанные в пунктах 26 и 36 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области посредством ЕПГУ.

97. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией Альменевского муниципального округа Курганской области электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

98. Заявление, уведомление поступившие в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируются в день их поступления.

99. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, уведомления заявителю сообщается присвоенный заявлению, уведомлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления, уведомления (запроса).

100. Прием и регистрация заявления, уведомления (запроса) осуществляются должностным лицом Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственным за прием документов.

101. После регистрации заявление, уведомление (запрос), направляется должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственного за подготовку и выдачу разрешений на строительство.

102. После принятия заявления, уведомления (запроса) должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственного за подготовку и выдачу разрешений на строительство) статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

103. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ, является их регистрация и передача должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства

Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственного за подготовку и выдачу разрешений на строительство.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления, уведомления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 26, 36 и 40 Административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, вне зависимости от способа подачи заявления, уведомления в том числе и в электронном виде.

106. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 26, 36 и 40 Административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственного за подготовку и выдачу разрешений на строительство в день поступления заявления, уведомления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

107. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия (направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии) в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не может превышать трех рабочих дней.

108. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственное за подготовку и выдачу разрешений на строительство проверяет полноту полученной информации (документов).

109. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к заявлению, уведомлению.

110. При формировании и направлении межведомственных запросов используются формы электронных документов, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

111. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Альменевского муниципального округа Курганской области посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пунктах 36, 37 и 40 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Глава 24. Рассмотрение заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, уведомления с приложением необходимых документов должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственному за подготовку и выдачу разрешений на строительство.

113. В рамках рассмотрения заявления, уведомления и прилагаемых документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, а также принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

114. Проверка наличия и правильности оформления прилагаемых к заявлению, уведомлению документов, предусмотренных пунктами 26 и 36 Административного регламента, проводится должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственным за подготовку и выдачу разрешений на строительство в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию Альменевского района заявления, уведомления и прилагаемых к ним документов.

115. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского района, ответственного за подготовку и выдачу разрешений на строительство, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие необходимых документов для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, либо отсутствие необходимых документов для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

2) соответствие или 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) наличие или отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 31 Административного регламента, наличие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

4) достоверность или недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

5) соответствие или несоответствие планируемого для размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного

плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) соответствие или несоответствие планируемого для размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) соответствие или несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

8) соответствие или несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

9) наличие или отсутствие в Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области информации, полученной в рамках муниципального земельного контроля, о факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

10) соблюдение срока подачи (направления) заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (заявление о внесении изменений в разрешение на строительство должно быть подано (направлено) не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

116. По результатам проверки уведомления и документов, предусмотренных пунктами 26 и 36 Административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственное за подготовку и выдачу разрешений на строительство подготавливает проект соответствующего решения.

117. Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области по заявлению застройщика может выдать разрешение на строительство на отдельные этапы строительства, реконструкции.

118. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственное за подготовку и выдачу разрешений на строительство в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области заявления, указанного в пункте 39 Административного регламента, оформляет повторный экземпляр (дубликат) соответствующего разрешения в соответствии со вторым экземпляром разрешения на строительство, находящимся в Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

На лицевой стороне повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство в правом верхнем углу проставляется отметка «Дубликат».

119. Решение о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство принимается должностным лицом Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, уполномоченным распоряжением Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области на принятие соответствующего решения.

120. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственное за подготовку и выдачу разрешений на строительство направляет не позднее чем за один рабочий день проект решения о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на строительство должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, подписывается им и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

121. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное разрешение на строительство, решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство, решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Форма разрешения на строительство утверждена приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство оформляется на бланке письма Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется на бланке письма Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется на бланке письма Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

122. В случае подачи заявления, уведомления в ГБУ «МФЦ» один экземпляр разрешения на строительство, решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на строительство, один экземпляр решения о внесении изменений в разрешение на строительство, решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство передается в ГБУ «МФЦ».

123. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

124. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Альменевского муниципального округа Курганской области в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

125. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления, уведомления (запроса);
- 2) уведомление о поступлении заявления, уведомления (запроса) и прилагаемых к заявлению, уведомлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, уведомления (запроса) и прилагаемых к заявлению, уведомлению (запросу) документов;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

126. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского района, ответственного за подготовку и выдачу разрешений на строительство, зарегистрированного заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 25. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

127. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные, уполномоченным должностным лицом Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, разрешение на строительство, решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство, решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

128. Должностное лицо Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю разрешение на строительство, решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство, решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

129. Должностное лицо Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственное за выдачу разрешения на строительство, в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет копию такого разрешения в управление государственного строительного надзора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области.

Должностное лицо Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственное за выдачу разрешения на строительство, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство уведомляют о таких изменениях:

- 1) Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области;

2) территориальный отдел Управления Росреестра по Курганской области.

Должностное лицо Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственное за выдачу разрешения на строительство, в течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство обеспечивает размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Альменевского муниципального округа Курганской области, сведений, документов и материалов, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

130. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на строительство, решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство, решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

131. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

132. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

133. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

134. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Альменевского муниципального округа
Курганской области
О внесении изменений в постановление
Администрации Альменевского
муниципального округа Курганской области
от 11 апреля 2022 года № 126 «Выдача
разрешения на строительство, внесение
изменений в разрешение на строительство,
в том числе в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения на
строительство»

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

159. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Глава 31. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за

исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

Глава 32. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

161. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

162. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Альменевского муниципального округа Курганской области, рассматриваются непосредственно Главой Альменевского муниципального округа Курганской области.

163. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».

164. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

165. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

166. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

167. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

168. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

169. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

170. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или 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 подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной

власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

171. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

172. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

Глава 34. Сроки рассмотрения жалобы

173. Жалоба, поступившая в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 35. Результат рассмотрения жалобы

174. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

175. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

176. Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

177. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

178. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ГБУ МФЦ, учредителя ГБУ «МФЦ», организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшей жалобу,

2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

179. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

180. 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 в Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», должностное лицо учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

181. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

182. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 177 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава 37. Порядок обжалования решения по жалобе

183. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке

Глава 38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования

заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)»

Приложение № 3
к постановлению Администрации Алыменевского муниципального округа Курганской области
О внесении изменений в постановление Администрации Алыменевского муниципального округа Курганской области от 11 апреля 2022 года № 126 «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

Приложение 7
к административному регламенту «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Алыменевского муниципального округа Курганской области	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 50 Административного	До 1 рабочего дня	Администрация Алыменевского муниципального округа Курганской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация Алыменевского муниципального округа Курганской области / ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача

	регламента принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					ему документов
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области /ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированн ых документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области /ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 40 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и	должностное лицо Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственное за	Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области /ГИС/ ПГС / СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	предоставление муниципальной услуги			
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 2 рабочих дней	должностное лицо Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента	проект результата предоставления государственной муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	должностное лицо Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области или иное	Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области или иного уполномоченного им лица

			уполномоченное им лицо			
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №5 к Административном у регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 19 Административног о регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональн ый центр результата муниципальной услуги, указанного в	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией	должностное лицо Администрация Альменевского муниципального округа Курганской	Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего

	<p>пункте 19 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области</p>	<p>Альменевского муниципального округа Курганской области и многофункциональным центром</p>	<p>области, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>		<p>услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр</p>	<p>содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>должностное лицо Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале</p>

Управляющий делами
 Администрации Альменевского
 муниципального округа Курганской области

С.А. Волков