РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Новодеревеньковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» ноября 2018 г. **№ 290**

Об утверждении административных регламентов представления муниципальных услуг в области градостроительной деятельности.

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в области градостроительной деятельности, оптимизации и регламентации процессов по их оказанию, повышения эффективности взаимодействия администрации Новодеревеньковского района с заявителями при оказании муниципальных услуг, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новодеревеньковского района от 19 апреля 2012г. №129 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Новодеревеньковского района и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства» (приложение 1).

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов малоэтажного жилищного строительства» (приложение 2).

3. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (приложение 3).

4. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (приложение 4).

5. Постановление администрации Новодеревеньковского района от 03.08.2018 г. № 190 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» признать утратившим силу .

6. Постановление администрации Новодеревеньковского района от 16.11.2015 г. № 314 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» признать утратившим силу

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – Гришина А.В.

Глава района С.Н. Медведев.

Приложение 1
к постановлению администрации
Новодеревеньковского района
от 27 ноября 2018 г. № 290

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо иное лицо, представляющее интересы заявителя, действующее на основании документов, удостоверяющих его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Новодеревеньковского района (далее – администрации района) в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ, расположенном по адресу: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пл. Ленина, дом 1, кабинет №12, телефон (848678) 2-15-52.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: novoderevr@adm.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (848678) 2-15-52.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации района: www.adminnovod.ru, Местонахождение администрации района: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пл. Ленина, дом 1, телефон приемной администрации района: (848678) 2-13-50; факс: (848678) 2-13-50;
- в отделе многофункционального центра представления государственных и муниципальных услуг Новодеревеньковского района (далее отдел МФЦ). Отдел МФЦ расположен по адресу: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, ул. Кооперативная, дом 75а.

Телефон начальника отдела МФЦ: 8(48678)2-10-23.

1.3.2. Должностные лица отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 9.00 до 18.00
вторник	с 9.00 до 18.00
среда	с 9.00 до 18.00
четверг	с 9.00 до 18.00
пятница	с 9.00 до 18.00
суббота, воскресенье	выходные дни

Должностные лица отдела МФЦ осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник- пятница	с 9.00 до 15.00
суббота -воскресенье	выходной

1.3.3 Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района (далее - отдел архитектуры, строительства и ЖКХ) при обращении заявителя лично.

При индивидуальном устном информировании должностное лицо отдела архитектуры, строительства и ЖКХ дает заявителю полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо может предложить заявителю обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и ЖКХ по письменным обращениям заявителя. На обращение даются четкие и понятные ответы, указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть достоверной и в полном объеме.

1.3.4. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района взаимодействует с:

- структурными подразделениями администрации района;
-Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Орловской области.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства» (далее – административный регламент).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района в лице отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Новодеревеньковского района Орловской области (далее – отдел архитектуры, строительства и ЖКХ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача разрешения на строительство объекта малоэтажного жилищного строительства (далее - разрешение на строительство);
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня получения заявления.

2.4.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или электронной почте (если эта информация указана в заявлении).

2.4.3. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

1) прием и регистрация заявлений:
- при устном обращении в ходе личной беседы - до 15 минут;
- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;
- через МФЦ - в течение рабочего дня;

2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:
- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;
- письменно по почте или в электронной форме - в течение пяти календарных дней;

3) срок запроса документов в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных организациях - в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ- в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) через многофункциональный центр, по месту представления уведомления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:
- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 19 февраля 2015 года № 117/пр " Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
- Уставом Новодеревеньковского района Орловской области,;
- Положением об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Новодеревеньковского района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 2 к настоящему Регламенту).

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
3) 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 публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
в) архитектурные решения;
г) 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;
д) проект организации строительства объекта капитального строительства;
е) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;
ж) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к 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;
4) 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;
5) 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);
6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;
6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным

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

6.2) 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;

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

8) 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;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

К заявлению прилагается документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, а также документы, удостоверяющие полномочия представителя, если с заявлением обратился представитель застройщика.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1 – 5, 7 и 9 пункта 2.6.2, они (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом архитектуры, строительства и ЖКХ самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 2.6.2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в выданное ранее разрешение на строительство заявителем представляются:

1) в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство, следующие документы:

- заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство (приложение 3 к настоящему Регламенту);

2) в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство не связано с продлением срока действия разрешения на строительство, следующие документы:

а) заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство (приложение 3 к настоящему Регламенту);

б) уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);

в) уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела);

г) решение об образовании земельных участков (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления);

д) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

е) правоустанавливающие документы в случае указанном в части 21.5 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 1-5, 7 и 9 пункта 2.6.2 настоящего регламента, и документы, указанные в абзацах б - г пункта 2.6.3., запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 2.6.2 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные

документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами администрации района находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В выдаче разрешения на строительство отказывается при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента, или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, 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.

2.10.2. Во внесение изменений в выданное ранее разрешение на строительство, в случае если внесение изменений связано только с продлением срока действия разрешения на строительство отказывается:

- при наличии информации о выявленном в рамках муниципального земельного контроля 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 или информации органа государственного строительного надзора об

отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.
- при подаче заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.
2.10.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, в случае если внесение изменений не связано с продлением срока действия разрешения на строительство являются:
- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента;
- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка;
- несоответствие планируемого 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 представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 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 образования

земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
- подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13.Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации района за делопроизводство. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры, строительства и ЖКХ осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, копировальной техникой, сканером и принтером; должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемым услугам; с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; с возможностью самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него; возможностью посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.
2.15.2. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, обеспечены бланками заявлений и образцами заполнения документов с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией.
2.15.3. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяются расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.
2.15.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, к парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.
2.15.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
2.16. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:
1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации района.
Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.
2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;

2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между администрацией района и отделом МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.18.2. На сайте администрации района в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Информационном портале Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде для дальнейшего заполнения.

Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:
1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;
6) реализацию иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

Заявление в электронном виде предоставляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство; истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

3) проведение проверки соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

4) подготовка разрешения на строительство, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю разрешения на строительство, либо выдача (направление) мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство;

6) внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (физического лица или руководителя юридического лица) или его уполномоченного представителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя, с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство;

2) поступление в адрес Администрации заявления с комплектом документов,

необходимых для выдачи разрешения на строительство, в виде почтового отправления, в электронном виде или через отдел МФЦ.

Заявление о выдаче разрешения на строительство составляется по установленному образцу (приложение 2 к настоящему административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о выдаче разрешения на строительство составляется в единственном экземпляре- подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем или уполномоченным представителем в соответствии с законодательством.

3.2.2 Порядок приема и сроки передачи в Администрацию заявления и документов из отдела МФЦ по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов из отдела МФЦ.

При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо возврат документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры -1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов и истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы района.

Специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ на исполнение которому передано заявление, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в подпунктах 1-5, 7 и 9 пункта 2.6.2, и документов указанных в абзацах б - г пункта 2.6.3., специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ :

- в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Запрос должен содержать:

1) кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;
2) ОКАЮ;
3) район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартира;
4) наименование объекта
5) назначение объекта;
6) площадь объекта.

3.3.1. По результатам полученных сведений (документов) специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

В случае поступления в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ ответа Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для подготовки и выдачи разрешений на строительство, специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного ответа направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления разрешения на строительство.

3.3.2 Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Проведение проверки соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства.

3.4.1. Проверка специалистом отдела архитектуры, строительства и ЖКХ соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, в котором, в числе прочего, содержится информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий, 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 на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; подготовка разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство включает:

1) проверку соответствия названия параметров объекта, указанных в заявлении, проектной документации и положительному заключению экспертизы проектной документации, в случае его наличия;
2) проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, в котором, в числе прочего, содержится информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий, 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;
3) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
4)подготовку разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.
3.4.2. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.
Максимальный срок исполнения административной процедуры -1 рабочий день.
3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения.
3.5.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке разрешения на строительство.
3.5.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.5.3. По результатам принятого решения специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ:
1) готовит проект разрешения на строительство по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2) передает подготовленные проект разрешения на строительство, либо

мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство на согласование главе района.
3.5.4. Разрешение на строительство в трех экземплярах подписывается главой района и заверяется печатью.
3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры -1 рабочий день.
3.5.6. Два экземпляра разрешения на строительство выдаются заявителю, третий экземпляр разрешения хранится в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ.

3.6. Выдача заявителю разрешения на строительство, либо выдача (направление) мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.6.1. Разрешение на строительство в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения выдается заявителю или курьеру отдела МФЦ в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ .
3.6.2. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.
3.6.3. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично или курьеру отдела МФЦ в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ .
3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения разрешения на строительство, либо выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, мотивированного отказа. Направление разрешения по почте осуществляется на основании письменной просьбы заявителя. Разрешение направляется вместе с сопроводительным письмом, которое готовится должностным лицом, ответственным за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешения на строительство.
Отправка разрешения осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство. Отправка разрешения осуществляется регистрируемым почтовым отправлением, датой передачи разрешения считается дата регистрации указанного письма.
3.6.5. В случае передачи разрешения на строительство по доверенности датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на строительство.
3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7. Внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о внесении изменений в разрешение на строительство

(в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы района специалисту отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.

3.7.2. В случае поступления заявления о внесение изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ проверяет соблюдение сроков, установленных законодательством для подачи такого заявления, осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет осмотр строительной площадки для определения начала строительства объекта капитального строительства.

3.7.3. В случае поступления заявления о внесение изменений в разрешение на строительство не связанное с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов;

2) наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

3) необходимость направления межведомственного запроса;

3.7.3.1. В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в подпунктах 1-5, 7 и 9 пункта 2.6.2, и документов указанных в абзацах б - г пункта 2.6.3., специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.7.3.2. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем поступления специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.

3.7.3.3. По результатам полученных сведений (документов) специалист, отдела архитектуры, строительства и ЖКХ осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

В случае поступления в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ ответа, на межведомственный запрос, об отсутствии запрашиваемых сведений (документов), специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного ответа направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство.

3.7.4. По итогам осмотра объекта капитального строительства и на основании документов представленных заявителем и информации полученной на межведомственные запросы специалист отдела архитектуры, строительства и

ЖКХ определяет наличие или отсутствие оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.
3.7.5. По результатам принятого решения специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ :
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа и передает на согласование главе района.
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство с изменениями и передает на главе района.
3.7.6. Разрешение на строительство с внесенными в него изменениями в трех экземплярах подписывается главой района и заверяется печатью.
3.7.7. Разрешение на строительство с внесенными в него изменениями либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения выдается заявителю или курьеру отдела МФЦ в отделе архитектуры и градостроительства.
3.7.8. Результатом административной процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство и выдача заявителю лично по месту обращения, либо выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, мотивированного отказа.
Направление разрешения по почте осуществляется на основании письменной просьбы заявителя. Разрешение направляется вместе с сопроводительным письмом, которое готовится должностным лицом, ответственным за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешения на строительство.
Отправка разрешения осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство. Отправка разрешения осуществляется регистрируемым почтовым отправлением, датой передачи разрешения считается дата регистрации указанного письма.
3.7.9. В случае передачи разрешения на строительство по доверенности датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на строительство.
3.7.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - семь рабочих дней.
3.7.11. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство отдел архитектуры, строительства и ЖКХ уведомляют о таком решении или таких изменениях:
1) орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на

строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;
2) орган регистрации прав;
3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем главы района, курирующим вопросы деятельности архитектуры, строительства и ЖКХ .
Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.
Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и исполнения специалистом отдела архитектуры, строительства и ЖКХ положений настоящего регламента.
Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.
4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ проводит плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.
При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.
4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленные в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ несет персональную ответственность, в соответствии с законодательством Российской

Федерации:

- за соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
-своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.4. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации работник МФЦ несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, преданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе срока регистрации заявления (запроса), предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Орловской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27июля 2010 года №210-ФЗ. 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.
5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры и градостроительства 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

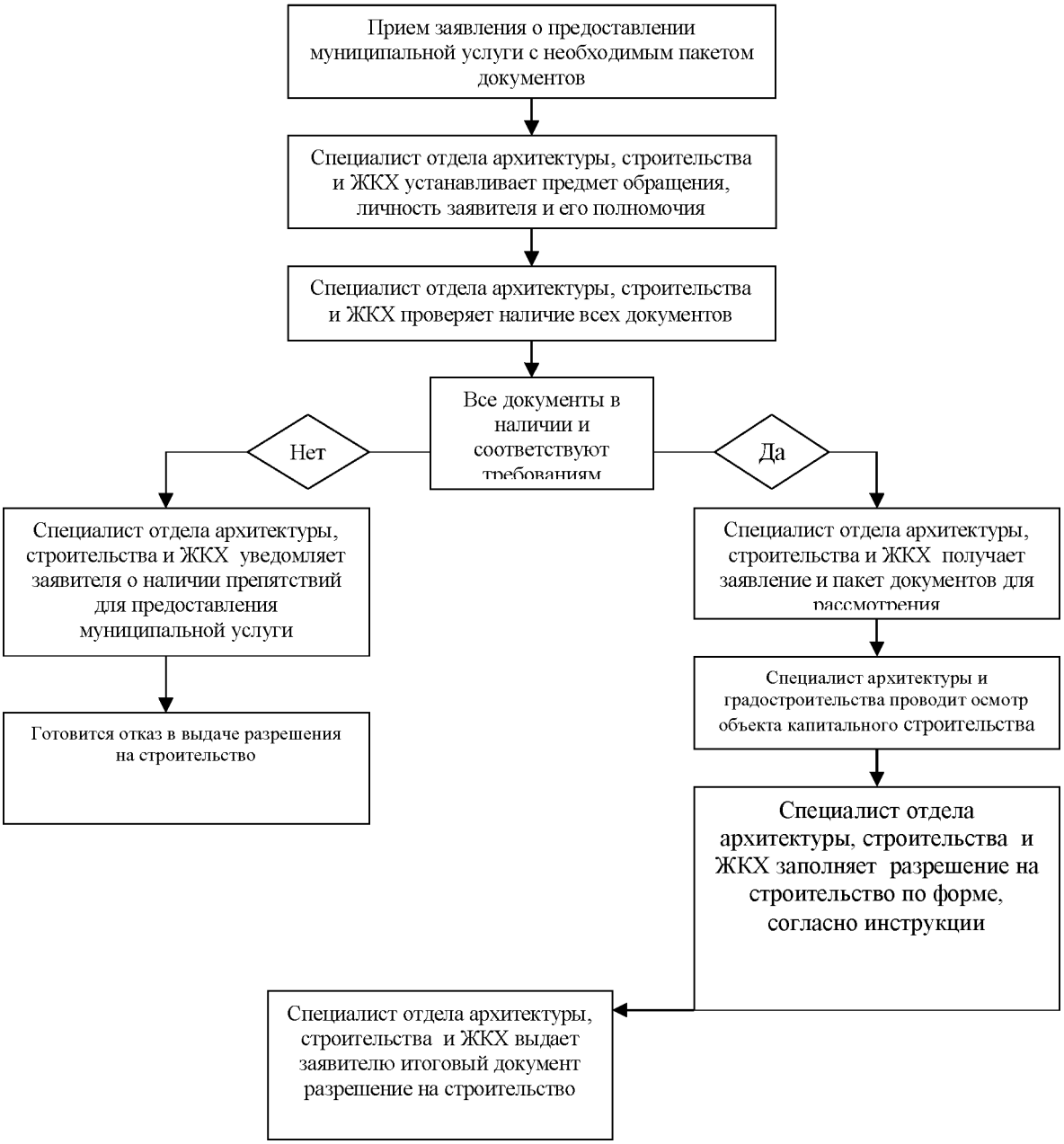
2) в удовлетворении жалобы отказывает.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Подготовка
и выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов малоэтажного жилищного строительства»

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Подготовка
и выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов малоэтажного жилищного строительства»

кому: Главе Новодеревеньковского района

_____

от кого: _____
(наименование юридического лица – застройщика,

_____
планирующего осуществлять строительство, реконструкцию;

_____
ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____
Ф.И.О. руководителя; телефон;

_____
банковские реквизиты (р/с, к/с, БИК)

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию/_____
(нужное подчеркнуть)

объект капитального строительства _____

_____
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяц.
(в соответствии с ПОС)

.Строительство (реконструкция,) будет осуществляться на основании

_____
(наименование документа) (№ шифра)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от “_____” _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____
Ф.И.О. руководителя

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “_____” _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

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

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "_____" _____ 20_____ г. № _____

_____

(наименование организации, ИНН,

_____

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

_____

от "_____" _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от "_____" _____ г. № _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве _____

(высшее, среднее)

_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "____" _____ г. № _____ будет осуществляться

_____

(наименование организации, ИНН, юридический и

_____

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

_____

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от "_____" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕКТА:

_____

(технико-экономические

_____

показатели объекта)

Заказчик (застройщик) _____ _____

(подпись) *(должность, Ф.И.О.)*

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Подготовка
и выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов малоэтажного жилищного строительства»

кому: Главе Новодеревеньковского района

_____

от кого: _____ ____
(наименование застройщика - полное наименование

_____
организации – для юридических лиц,

_____
Ф.И.О. - для граждан

_____
почтовый индекс и адрес)

З А Я В Л Е Н И Е
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «____» _____ 20_____г. № _____,

наименование объекта _____
(указать наименование объекта)

_____

на земельном участке по адресу: _____

_____
(муниципальное образование, улица, номер, кадастровый номер участка)

в связи с _____
(указать причину внесения изменений)

_____

_____

Приложения: документы, подтверждающие необходимость внесения изменений на _____ листах.

“_____” _____ 20____ гг. _____ _____
(дата) (подпись застройщика) (расшифровка подписи)

_____” _____ 20____гг. _____ _____
(дата) (подпись застройщика) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Подготовка
и выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов малоэтажного жилищного строительства»

кому: Главе Новодеревеньковского района

_____

от кого: _____ ___
(наименование застройщика - полное наименование

_____
организации – для юридических лиц,

_____
Ф.И.О. - для граждан

_____
почтовый индекс и адрес)

Уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок/об образовании земельного участка _____
(нужное подчеркнуть)
для внесения изменений в разрешение на строительство / реконструкцию:_____
(нужное подчеркнуть)
от "___" _____ 20__ г. N _____

на земельном участке по адресу: _____

_____
(кадастровый номер участка)
- право на земельный участок закреплено: _____
(наименование документа)

_____

- решение об образовании земельных участков _____
(наименование документа)

_____

- градостроительный план земельного участка _____
(наименование документа)
Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за № _____ от “_____” _____ г.
Приложение: документы, необходимые для внесения изменений в разрешение на строительство :_____

_____

“_____” _____ 20____гг. _____ _____
(дата) (подпись застройщика) (расшифровка подписи)
МП

Приложение 2
к постановлению администрации
Новодеревеньковского района
от 27 ноября 2018 г. № 290

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов малоэтажного жилищного строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов малоэтажного жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов малоэтажного жилищного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями является застройщик, понятие которого определено Градостроительным кодексом Российской Федерации или иное лицо, представляющее интересы заявителя, действующее на основании документов, удостоверяющих его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Новодеревеньковского района (далее – администрации района) в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ расположенном по адресу: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пл. Ленина, дом 1, кабинет №12, телефон (848678) 2-15-52.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: novoderevr@adm.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (848678) 2-15-52.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации района: www.adminnovod.ru, Местонахождение администрации района: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пл. Ленина, дом 1, телефон приемной администрации района: (848678) 2-13-50; факс: (848678) 2-13-50;
- в отделе многофункционального центра представления государственных и муниципальных услуг Новодеревеньковского района (далее отдел МФЦ). Отдел МФЦ расположен по адресу: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, ул. Кооперативная, дом 75а.

Телефон начальника отдела МФЦ: 8(48678)2-10-23.

1.3.2. Должностные лица отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 9.00 до 18.00
вторник	с 9.00 до 18.00
среда	с 9.00 до 18.00
четверг	с 9.00 до 18.00
пятница	с 9.00 до 18.00
суббота, воскресенье	выходные дни

Должностные лица отдела МФЦ осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник- пятница	с 9.00 до 15.00
суббота -воскресенье	выходной

1.3.3 Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и ЖКХ района (далее отдел архитектуры, строительства и ЖКХ) при обращении заявителя лично.

При индивидуальном устном информировании должностное лицо отдела архитектуры, строительства и ЖКХ дает заявителю полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо может предложить заявителю обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и ЖКХ по письменным обращениям заявителя. На обращение даются четкие и понятные ответы, указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть достоверной и в полном объеме.

1.3.4. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района взаимодействует с:

- структурными подразделениями администрации района;
-Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Орловской области.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов малоэтажного жилищного строительства» (далее – административный регламент).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района в лице отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Новодеревеньковского района Орловской области (далее – отдел архитектуры, строительства и ЖКХ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта малоэтажного жилищного строительства (далее - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня получения заявления.

2.4.2. Специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или электронной почте (если эта информация указана в заявлении).

2.4.3. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

1) прием и регистрация заявлений:

- при устном обращении в ходе личной беседы - до 15 минут;
- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;
- через МФЦ - в течение рабочего дня;

2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;
- письменно по почте или в электронной форме - в течение 5 календарных дней;

3) срок запроса документов в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных организациях - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

- через многофункциональный центр, по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования — в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 19 февраля 2015 года №117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года №403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области»;
- Уставом Новодеревеньковского района Орловской области;
- Положением об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Новодеревеньковского района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 2 к настоящему Регламенту).

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:
1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство;
3) разрешение на строительство;
4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

10) технический план, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июня 2015 года №218-ФЗ «О государственном регистрации недвижимости».

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 и 8 настоящего пункта, они (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6 и 7 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами администрации района находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказывается в следующих случаях:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.
- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.
- невыполнение застройщиком требования части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13.Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации района за делопроизводство. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры, строительства и ЖКХ осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, копировальной техникой, сканером и принтером; должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемым услугам; с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; с возможностью самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него; возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.15.2. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, обеспечены бланками заявлений и образцами заполнения документов с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией.

2.15.3. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяются расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, к парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.15.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации города Ливны.
Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.
2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;
2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Ливны, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.
2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между администрацией района и отделом МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
2.18.2. На сайте администрации района в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Информационном портале Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде для дальнейшего заполнения.
Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:
1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;
6) реализацию иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.
Заявление в электронном виде предоставляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:
1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию; истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
3) проведение осмотра построенного, реконструированного объекта малоэтажного жилищного строительства;
4) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
5) выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо выдача (направление) мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является
1) личное обращение заявителя (физического лица или руководителя юридического лица) или его уполномоченного представителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя, с комплектом

документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство;
2) поступление в адрес Администрации заявления с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в виде почтового отправления, в электронном виде или через МФЦ.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляется по установленному образцу (приложение 2 к настоящему Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем или уполномоченным представителем в соответствии с законодательством.

3.2.2 Порядок приема и сроки передачи в Администрацию заявления и документов из МФЦ по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в МФЦ.

При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по -их устранению.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо возврат документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры -1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов и истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает:
1) наличие всех необходимых документов;
2) наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;
3) необходимость направления межведомственного запроса;

3.3.3. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 и 8 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента специалист отдела

архитектуры, строительства и ЖКХ запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:
1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);
2) в Управление по государственному строительному надзору Орловской области на получение заключения органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
3) в федеральный орган охраны объектов культурного наследия или орган охраны объектов культурного наследия Орловской области на получение документов, указанных в подпункте 9 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.
3.3.4. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем поступления специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3.3.5. По результатам полученных сведений (документов) специалист, отдела архитектуры, строительства и ЖКХ осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

В случае поступления в отдел архитектуры и градостроительства ответа, на межведомственный запрос, об отсутствии запрашиваемых сведений

(документов), специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного ответа направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Проведение осмотра построенного, реконструированного объекта малоэтажного жилищного строительства.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы района специалисту отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.

3.4.2. Осмотр объекта капитального строительства не проводится, в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор. В этом случае специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ на основании документов представленных заявителем и информации полученной на межведомственные запросы, определяет наличия или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется, специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

По итогам осмотра объекта капитального строительства и на основании документов представленных заявителем и информации полученной на межведомственные запросы специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
3.5.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
3.5.3. По результатам принятого решения специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ:
1) готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2) передает подготовленные проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на согласование главе района.
Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры -1 рабочий день.
3.5.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в трех экземплярах подписывается главой района и заверяется печатью.
3.5.6. Два экземпляра разрешений на ввод объекта в эксплуатацию выдаются заявителю, третий экземпляр разрешения хранится в отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.

3.6. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, либо выдача (направление) мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения выдается заявителю или курьеру МФЦ в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ.
3.6.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю

лично или курьеру МФЦ в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ.
3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, мотивированного отказа в выдаче разрешения. Направление разрешения по почте осуществляется на основании письменной просьбы заявителя. Разрешение направляется вместе с сопроводительным письмом, которое готовится должностным лицом, ответственным за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешения на строительство и ввод объекта в эксплуатацию.
Отправка разрешения на почтовый адрес заявителя осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство. Отправка разрешения осуществляется регистрируемым почтовым отправлением, датой передачи разрешения считается дата регистрации указанного письма.
Если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступило через МФЦ, разрешение направляется заявителю тоже через МФЦ.
3.6.4. В случае передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по доверенности датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных разрешений.
3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.
3.6.6. После выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы, послужившие основанием для выдачи разрешения, хранятся в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы деятельности отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.
Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.
Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и исполнения специалистом отдела архитектуры, строительства и ЖКХ положений настоящего регламента.
Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем

проведения контролирующих проверок.
4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.
При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры и градостроительства.
4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленные в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ несет персональную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
-своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.4. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации работник МФЦ несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги:
- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, преданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе срока регистрации заявления (запроса), предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Орловской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27июля 2010 года №210-ФЗ. 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры, строительства и ЖКХ

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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

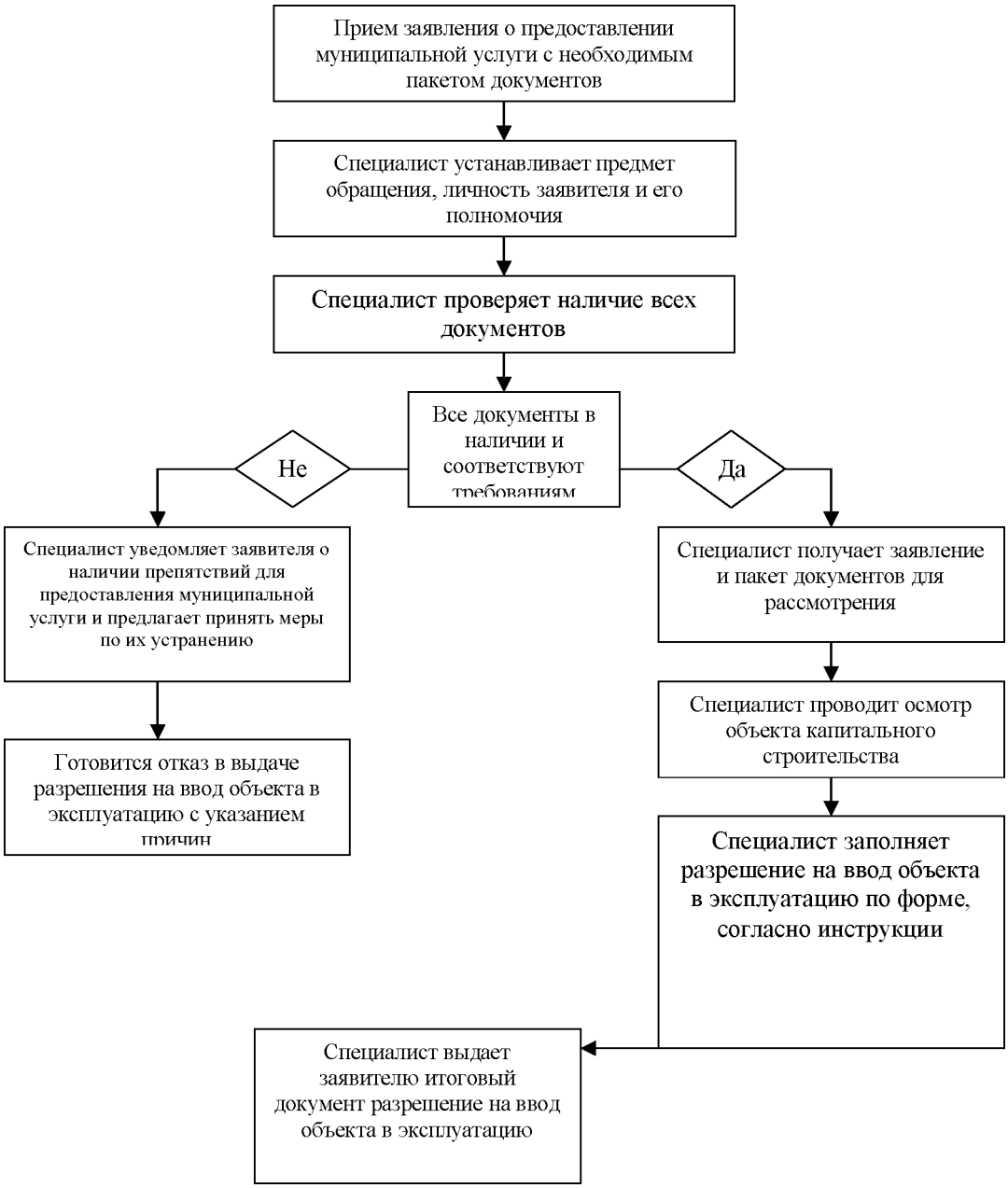
2) в удовлетворении жалобы отказывает.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и выдача
разрешений на а ввод в эксплуатацию объектов
малоэтажного жилищного строительства»

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.



Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и выдача
разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
малоэтажного жилищного строительства»

кому: Главе Новодеревеньковского района

_____

от кого: _____ ___
(наименование застройщика - полное наименование

_____
организации – для юридических лиц,

_____
Ф.И.О. - для граждан

_____
почтовый индекс и адрес)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию_____

_____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией

расположенного по адресу:_____

_____

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок :_____

_____

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на

_____

земельный участок или договор аренды земельного участка)

2)градостроительный план земельного участка_____

_____

(кадастровый номер земельного участка, адрес)

_____

3)разрешение на строительство_____

(номер и дата выдачи)

_____

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)_____

(номер и дата выдачи)

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами

учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)

_____

(дата выдачи, наименование организации, выдавшей справку)

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)

_____

(заключения организаций

_____

осуществляющих эксплуатацию сетей)

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения и границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)

_____

(исполнительная съемка, исполнительные схемы инженерных сетей)

8) заключение органа государственного строительного надзора, о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации

_____

дата выдачи

9) Технический план, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015г. N 218-ФЗ «О государственном регистрации недвижимости».

_____

дата подготовки технического плана;

Заказчик (застройщик) _____ _____

(должность, Ф.И.О.) *(подпись)*

М.П.

Приложение 3
к постановлению администрации
Новодеревеньковского района
от 27 ноября 2018 г. № 290

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с уведомлением о

планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее уведомление о планируемом строительстве) в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Новодеревеньковского района (далее – администрации района) в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ расположенном по адресу: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пл. Ленина, дом 1, кабинет №12, телефон (848678) 2-15-52.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: novoderevr@adm.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (848678) 2-15-52.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации района: www.adminnovod.ru, Местонахождение администрации района: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пл. Ленина, дом 1, телефон приемной администрации района: (848678) 2-13-50; факс: (848678) 2-13-50;
- в отделе многофункционального центра представления государственных и муниципальных услуг Новодеревеньковского района (далее отдел МФЦ). Отдел МФЦ расположен по адресу: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, ул. Кооперативная, дом 75а.

Телефон начальника отдела МФЦ: 8(48678)2-10-23.

1.3.2. Должностные лица отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 9.00 до 18.00
вторник	с 9.00 до 18.00
среда	с 9.00 до 18.00
четверг	с 9.00 до 18.00
пятница	с 9.00 до 18.00
суббота, воскресенье	выходные дни

Должностные лица отдела МФЦ осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник- пятница	с 9.00 до 15.00
суббота -воскресенье	выходной

1.3.3 Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и ЖКХ района (далее отдел архитектуры, строительства и ЖКХ) при обращении заявителя лично.

При индивидуальном устном информировании должностное лицо отдела архитектуры, строительства и ЖКХ дает заявителю полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо может предложить заявителю обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и ЖКХ по письменным обращениям заявителя. На обращение даются четкие и понятные ответы, указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть достоверной и в полном объеме.

1.3.4. Местонахождение органов и организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги.
В предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района взаимодействует с:
- структурными подразделениями администрации района;
-Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Орловской области

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – административный регламент).
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района в лице отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Новодеревеньковского района Орловской области (далее – отдел архитектуры, строительства и ЖКХ).
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее уведомление о соответствии планируемого строительства)
- Выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее уведомление о несоответствии планируемого строительства)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня получения уведомления.
2.4.2. Специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или электронной почте (если эта информация указана в уведомлении).
2.4.3. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

1) прием и регистрация уведомления:
- при устном обращении в ходе личной беседы - до 15 минут;
- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;
- через МФЦ - в течение рабочего дня;
2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:
- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;
- письменно по почте или в электронной форме - в течение пяти календарных дней;
3) срок запроса документов в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных организациях - в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
4) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ- в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) через многофункциональный центр, по месту представления уведомления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года.
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства России от 19 сентября 2018 года №591/пр " Об утверждении форм уведомлений необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";

- Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года №1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области»;
- Уставом Новодеревеньковского района Орловской области;
- Положением об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Новодеревеньковского района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию района уведомление о планируемом строительстве (приложение 2 к настоящему административному регламенту), содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) сведения о способе направления застройщику уведомления.

2.6.2. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, запрашиваются отделом архитектуры, строительства и ЖКХ, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами администрации района находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, отдел архитектуры, строительства и ЖКХ в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2.11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче уведомления о соответствии планируемого строительства

2.11.1. Основаниями для отказа в выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке являются:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

2.11.2. Граждане имеют право повторно обратиться в администрацию района за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.11.1. настоящего регламента оснований для отказа в выдачи уведомления о соответствии планируемого строительства.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.13.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации района ответственным за делопроизводство. Регистрации уведомления об окончании строительства осуществляется в день его поступления. На уведомлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, копировальной техникой, сканером и принтером; должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемым услугам; с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; с возможностью самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него; возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, обеспечены бланками заявлений и образцами заполнения документов с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией.

2.16.3. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяются расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, к парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.17. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации города Ливны.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;

2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между администрацией района и отделом МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
2.19.2. На сайте администрации района в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Информационном портале Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования образца уведомления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде для дальнейшего заполнения.
Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:
1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;
6) реализацию иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.
Уведомление в электронном виде предоставляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 07 июля 2011года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

1) прием уведомления о планируемом строительстве;

2) проведение проверки наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;

3) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

4) направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием уведомления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем уведомления о планируемом строительстве в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, регистрирует уведомление о планируемом строительстве, в том числе поступившее с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление

муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Уведомление о планируемом строительстве, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, в день регистрации уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Максимальный срок выполнения — в день поступления уведомления о планируемом строительстве.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник администрации, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация уведомления о планируемом строительстве и проставление отметки о направлении уведомления о планируемом строительстве должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.2.2. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

1) удостоверяется в личности заявителя;

2) проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги,

второй - с отметкой о приеме - в МФЦ;
5) сформированное дело в электронном виде направляется в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.
3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве.
Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных документов и истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов специалисту отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.
3.3.2. Специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ устанавливает:
1) наличие всех необходимых документов;
2) наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;
3) необходимость направления межведомственного запроса;
3.3.3. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику уведомления о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.
3.3.4. В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости.
3.3.5. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем поступления специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. По результатам полученных сведений (документов) специалист, отдела архитектуры и градостроительства осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

В случае поступления в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ ответа, на межведомственный запрос, об отсутствии запрашиваемых сведений (документов), специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного ответа направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

3.4. Административная процедура – проверка соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.
3.4.2. Специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ осуществляет проверку указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.
3.4.3. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о выдаче уведомления о соответствии планируемого строительства либо о несоответствии планируемого строительства.
Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.
3.5. Административная процедура – направление застройщику уведомления о соответствии либо несоответствии планируемого строительства.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие предварительного решения о выдаче уведомления о соответствии планируемого строительства либо о несоответствии планируемого строительства.
1) в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, принимается решение о выдаче застройщику уведомления о соответствии планируемого строительства;
2) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, принимается решение о выдаче застройщику уведомления о несоответствии планируемого строительства.
3.5.2. По результатам принятого решения специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ:
1) готовит проект уведомления о соответствии либо несоответствии планируемого строительства по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года №591/пр " Об утверждении форм уведомлений необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ".
2) передает подготовленные проект уведомления о соответствии либо несоответствии планируемого строительства на согласование главе района.

3.5.3. Уведомление в трех экземплярах подписывается главой района и заверяется печатью.
3.5.4. Два экземпляра уведомления о соответствии либо несоответствии планируемого строительства направляются заявителю способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, третий экземпляр хранится в отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.

Время выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

3.5.5. Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии планируемого строительства осуществляется по выбору заявителя:
- путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты);
- путем личного вручения в МФЦ;
- путем личного вручения в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района.
3.5.6. После выдачи уведомления о соответствии либо несоответствии планируемого строительства документы, послужившие основанием для выдачи уведомления о соответствии либо несоответствии планируемого строительства, передаются в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района.
3.5.7. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет в администрацию района, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (приложение 5 к настоящему административному регламенту). Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы деятельности отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.
Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.
Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю уведомления о соответствии планируемого строительства либо о несоответствии планируемого строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и исполнения специалистом отдела архитектуры, строительства и ЖКХ положений настоящего регламента.

Внешний осуществляют органы прокуратуры и другие, государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленные в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ несет персональную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
-своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.4. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации работник МФЦ несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или)

сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, преданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и кодексом Российской федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе срока регистрации заявления (запроса), предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Орловской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27июля 2010 года №210-ФЗ. 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры, строительства и ЖКХ

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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывает.

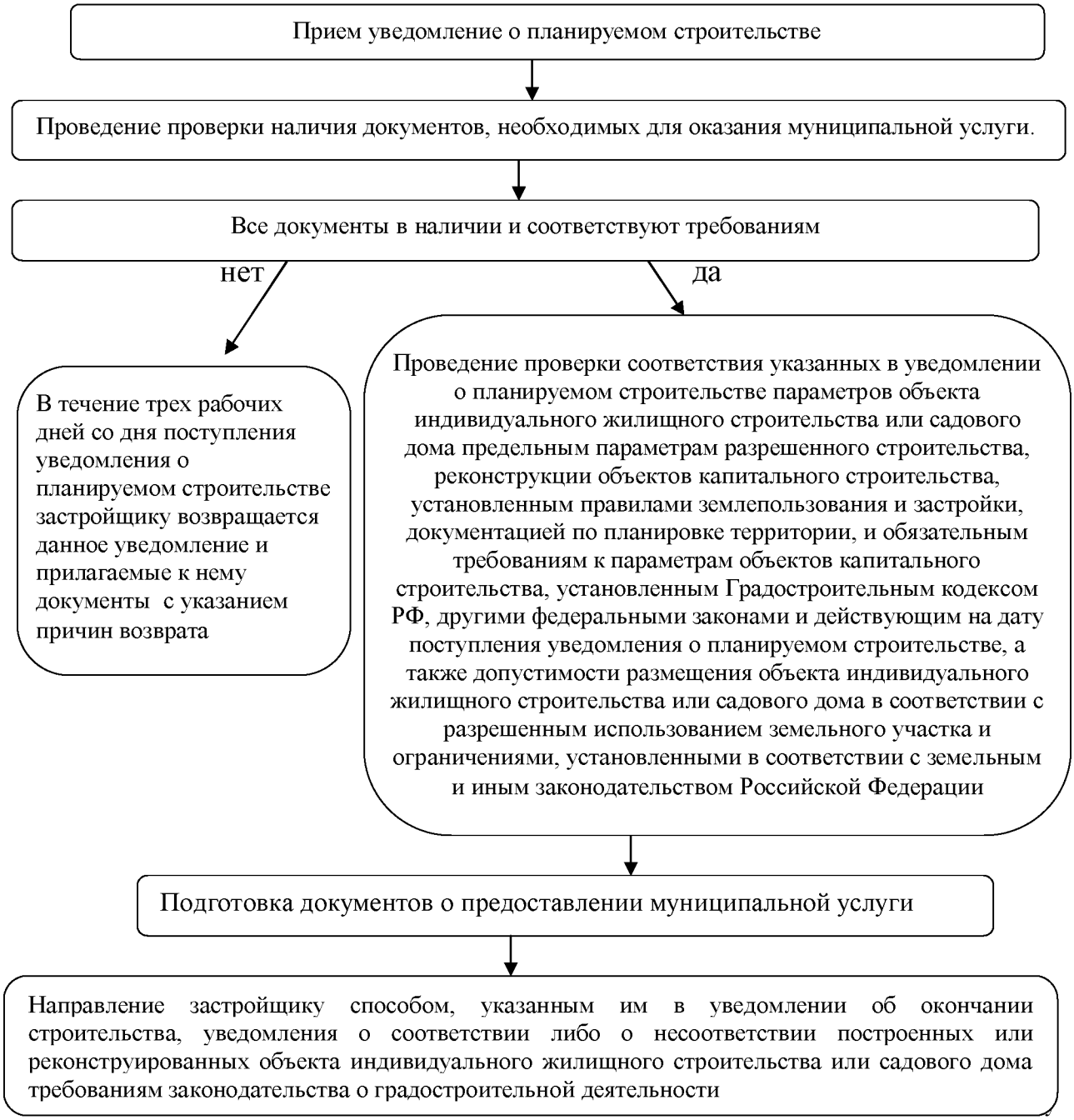
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии
указанных в уведомлении о планируемом строительстве
параметров объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома установленным параметрам
и допустимости и (или) недопустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии
указанных в уведомлении о планируемом строительстве
параметров объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома установленным параметрам
и допустимости и (или) недопустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»

Уведомление
о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

_____

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства:	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при	

	наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

_____

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

_____

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____ даю согласие на

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____	_____	_____
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

_____

_____

_____

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии
указанных в уведомлении о планируемом строительстве
параметров объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома установленным параметрам
и допустимости и (или) недопустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»

_____
наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому: _____
_____
_____
Почтовый адрес: _____
_____
_____
Адрес электронной почты (при наличии): _____
_____

Уведомление
о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

«____»_____20__ г. №_____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного
(дата направления уведомления) _____
зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

_____

_____
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии
указанных в уведомлении о планируемом строительстве
параметров объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома установленным параметрам
и допустимости и (или) недопустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»

_____
наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому: _____
_____
_____
Почтовый адрес: _____
_____
_____
Адрес электронной почты (при наличии): _____
_____

Уведомление
о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

«__» _____ 20__ г. №_____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного
(дата направления уведомления) _____
зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

_____

_____

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.16; 2018, N 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

_____

_____

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

_____

_____

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

_____

_____

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

_____

_____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии
указанных в уведомлении о планируемом строительстве
параметров объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома установленным параметрам
и допустимости и (или) недопустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»

Уведомление
об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

_____

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке и объекте капитального строительства

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства _____ (дата направления уведомления)	Изменения значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
1.	Количество надземных этажей		
2.	Высота		
3.	Сведения об отступах от границ земельного участка		
4.	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

_____

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

_____

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я _____даю согласие на
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____	_____	_____
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение 4
к постановлению администрации
Новодеревеньковского района
от 27 ноября 2018 г. № 290

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее уведомление об окончании строительства) в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Новодеревеньковского района (далее – администрации района) в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ расположенном по адресу: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пл. Ленина, дом 1, кабинет №12, телефон (848678) 2-15-52.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: novoderevr@adm.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (848678) 2-15-52.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации района: www.adminnovod.ru, Местонахождение администрации района: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пл. Ленина, дом 1, телефон приемной администрации района: (848678) 2-13-50; факс: (848678) 2-13-50;
- в отделе многофункционального центра представления государственных и муниципальных услуг Новодеревеньковского района (далее отдел МФЦ). Отдел МФЦ расположен по адресу: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, ул. Кооперативная, дом 75а.

Телефон начальника отдела МФЦ: 8(48678)2-10-23.

1.3.2. Должностные лица отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 8.00 до 17.00
вторник	с 8.00 до 17.00
среда	неприёмный день
четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 17.00
суббота, воскресенье	выходные дни

Должностные лица отдела МФЦ осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник- пятница	с 9.00 до 15.00
суббота -воскресенье	выходной

1.3.3 Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и ЖКХ района (далее отдел архитектуры, строительства и ЖКХ) при обращении заявителя лично.

При индивидуальном устном информировании должностное лицо отдела архитектуры, строительства и ЖКХ дает заявителю полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо может предложить заявителю обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и ЖКХ по письменным обращениям заявителя. На обращение даются четкие и понятные ответы, указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть достоверной и в полном объеме.

1.3.4. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района взаимодействует с:

- структурными подразделениями администрации района;
-Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Орловской области

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

«Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – административный регламент).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района в лице отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района (далее – отдел архитектуры, строительства и ЖКХ).
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее уведомления о соответствии построенного объекта капитального строительства)

-выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее уведомления о несоответствии построенного объекта капитального строительства)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня получения уведомления.

2.4.2. Специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или электронной почте (если эта информация указана в уведомлении).

2.4.3. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

1) прием и регистрация уведомления:

- при устном обращении в ходе личной беседы - до 15 минут;
- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;
- через МФЦ - в течение рабочего дня;

2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;
- письменно по почте или в электронной форме - в течение пяти календарных дней;

3) срок запроса документов в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных организациях - в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ - в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) через многофункциональный центр, по месту представления уведомления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:
- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993г.;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства России от 19 сентября 2018 года №591/пр " Об утверждении форм уведомлений необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";
- Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года №1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года №403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
- Уставом Новодеревеньковского района Орловской области;
- Положением об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Новодеревеньковского района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию района, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства (приложение 2 к административному регламенту) содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

8) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

9) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

10) сведения о способе направления застройщику уведомления.

2.6.2. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

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 органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами администрации Новодеревеньковского района находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объектов ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.12. Основаниями для отказа в выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами;

2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного

использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве; 3) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Граждане имеют право повторно обратиться в администрацию города за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.14.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации района ответственным за делопроизводство. Регистрации уведомления об окончании строительства осуществляется в день его поступления. На уведомлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.16.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.17.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела

архитектуры, строительства и ЖКХ осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, копировальной техникой, сканером и принтером; должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемым услугам; с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; с возможностью самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него; возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.17.2. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, обеспечены бланками заявлений и образцами заполнения документов с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией.

2.17.3. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяются расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, к парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.17.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.18. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации района.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;

2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между администрацией района и отделом МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.19.2. На сайте администрации района в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Информационном портале Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования образца уведомления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде для дальнейшего заполнения.

Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

6) реализацию иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

Уведомление в электронном виде предоставляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 07 июля 2011года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги по организации выдачи уведомления о соответствии либо несоответствии построенного объекта капитального строительства включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства;

2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии либо несоответствии построенного объекта капитального строительства;

3) проведение проверки соответствия либо несоответствия построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

4) направление застройщику уведомления о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрации уведомления об окончании строительства.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем уведомления об окончании строительства в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, регистрирует уведомление об окончании строительства, в том числе

поступившее с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Уведомление об окончании строительства, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, в день регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения — в день поступления уведомления об окончании строительства.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник администрации, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация уведомления об окончании строительства и проставление отметки о направлении уведомления об окончании строительства должностному лицу, уполномоченному на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.2.2. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

1) удостоверяется в личности заявителя;

2) проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ;

5) сформированное дело в электронном виде направляется в орган,

уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.3. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии либо несоответствии построенного объекта капитального строительства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация уведомления об окончании строительства.

3.3.2. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, осуществляет проверку приложенных к уведомлению об окончании строительства документов.

3.3.3. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), должностное лицо, уполномоченное на выдачу- уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.4. Проведение проверки соответствия либо несоответствия построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является указание полных сведений в уведомлении об окончании строительства.

3.4.2. Специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства:
1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).
2) в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляет проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.
3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального

строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;
3.4.3. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о выдаче уведомления о соответствии либо несоответствии построенного объекта капитального строительства.

3.5. Направление застройщику уведомления о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие предварительного решения о выдаче уведомления о соответствии либо несоответствии построенного объекта капитального строительства.
1) в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, принимается решение о выдаче застройщику уведомления о соответствии построенного объекта капитального строительства.
2) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, принимается решение о выдаче застройщику уведомления о несоответствии построенного объекта капитального строительства.
3.5.2. По результатам принятого решения специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ:
1) готовит проект уведомления о соответствии либо несоответствии построенного объекта капитального строительства по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года №591/пр " Об утверждении форм уведомлений необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ".
2) передает подготовленные проект уведомления о соответствии либо несоответствии построенного объекта капитального строительства на согласование главе района.
3.5.3. Уведомление в трех экземплярах подписывается главой района и заверяется печатью.
3.5.4. Два экземпляра уведомления о соответствии либо несоответствии построенного объекта капитального строительства направляются заявителю способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства, третий экземпляр хранится в отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.

Время выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

3.5.5. Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии построенного объекта капитального строительства осуществляется по выбору заявителя:
- путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты);
- путем личного вручения в МФЦ;

- путем личного вручения в отделе архитектуре и градостроительства администрации города.
3.5.6. После выдачи уведомления о соответствии либо несоответствии построенного объекта капитального строительства документы, послужившие основанием для выдачи уведомления о соответствии либо несоответствии построенного объекта капитального строительства, передаются в отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района.
3.5.7. Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства уполномоченными на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления в орган регистрации прав, а также:
1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 3.4.2. настоящего административного регламента;
2) в орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 3 или 4 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы деятельности архитектуры, строительства и ЖКХ.
Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.
Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю уведомления о соответствии либо несоответствии построенного объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и исполнения специалистом отдела архитектуры, строительства и ЖКХ положений настоящего регламента.
Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.
4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги

проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.
При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.
4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленные в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ несет персональную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
-своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.4. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации работник МФЦ несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги:
- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений,

составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, преданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе срока регистрации заявления (запроса), предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Орловской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
6) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;
7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;
8) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27июля 2010 года №210-ФЗ. 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.
5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры, строительства и ЖКХ 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывает.
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии
построенных или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии
построенных или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности»

Уведомление
об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

_____

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением	

	случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	

3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.5.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

_____

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о

градостроительной деятельности прошу направить следующим способом: _____
_____
(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав _____.
(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____	_____	_____
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:
_____
_____
(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст. 7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача уведомления о соответствии либо о несоответствии
построенных или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности»

_____
наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому:

_____

Почтовый адрес:

_____

Адрес электронной почты (при наличии):

_____

Уведомление
о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

«__» _____ 20__ г. №_____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного
(дата направления уведомления) _____
зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет о соответствии _____
(построенного или реконструированного)

_____,
(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке_____

_____
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)
требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача уведомления о соответствии либо о несоответствии
построенных или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности»

_____
наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому:
_____
_____
Почтовый адрес:
_____
_____
_____
Адрес электронной почты (при наличии):
_____

Уведомление
о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

«__» _____ 20__ №_____
г.

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного
(дата направления уведомления) _____
зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет Вас о несоответствии _____
(построенного или реконструированного)

_____,
(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке
_____
_____
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1.

_____

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2.

_____

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

_____

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

_____

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.