



КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » февраля 20 21 г.

Бирюч

№ 19

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления
о соответствии построенных или
реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности
на территории муниципального
района «Красногвардейский
район»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Отделу информационного обеспечения администрации района

(Фетисов П.А.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Красногвардейский район».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района — начальника управления строительства и ЖКХ администрации района Кизилова Ю.И.

**Глава администрации
Красногвардейского района**



И.Н. Бровченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красногвардейского района
от 17 февраля 2021 года № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального района «Красногвардейский район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления процедуры направления уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

– физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) или юридические лица, планирующие и обеспечивающие строительство объектов капитального строительства, в том числе объектов индивидуального жилищного строительства (далее – объект ижс) или садовых домов на принадлежащих им земельных участках, или принадлежащих иному правообладателю (в том числе по соглашению

об установлении сервитута, решению об установлении публичного сервитута, а также схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок).

– физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) или юридические лица, обеспечивающие строительство или реконструкцию объектов ижс на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объект капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика).

1.2.2. Интересы заявителей, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.2.2.1. Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.2.2. Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими уполномоченного органа в области градостроительства местного самоуправления (далее - специалист).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красногвардейского района (далее - отдел архитектуры и градостроительства).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи (тел.: 8(47247) 3-11-45);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях администрации Красногвардейского района;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района в сети Интернет: <http://www.biryuch.ru/ru> (далее - Интернет-сайт); на едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

– на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал, РПГУ) на странице, посвященной муниципальной услуге.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органа местного самоуправления муниципального района «Красногвардейский район» в сети Интернет (<http://biryuch.ru>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефону тел.: 8(47247) 3-11-45 предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях;

б) график приема граждан начальником отдела архитектуры и градостроительства - главным архитектором района;

в) почтовый, электронный адреса, факс;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела архитектуры и градостроительства, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Если специалист отдела архитектуры и градостроительства не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах отдела архитектуры и градостроительства, официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района, ЕПГУ, РПГУ.

1.3.7.1. На информационных стендах, размещаемых в отделе архитектуры и градостроительства, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.7.2. На официальном интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) формы контроля;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- отделом имущественных и земельных отношений управления АПК и экономического развития района администрации Красногвардейского района;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;
- управлением государственного строительного надзора Белгородской области;
- территориальный орган ФНС РФ по Красногвардейскому району;
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о соответствии построенного объекта ижс или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с постановкой на государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее – уведомление о соответствии), форма уведомления о соответствии в приложении №2 к настоящему административному регламенту;
- выдача уведомления о соответствии реконструированного объекта ижс или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии), форма уведомления о соответствии в приложении №2 к настоящему административному регламенту;
- выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта ижс или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии), форма уведомления о несоответствии в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня получения (регистрации на ЕПГУ или РПГУ) уведомления об окончании строительства объекта ижс или садового дома.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004 г. № 190-ФЗ (ред. от 30.12.2020 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2021 г.);
- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ (ред. от 29.12.2020 г.) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Приказ Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2018 N 52269);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;
- постановлением администрации Красногвардейского района от 27.06.2012 г. № 36 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг»;
- Решением муниципального совета муниципального района «Красногвардейский район» от 13.04.2017 г. № 6 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства управления строительства и ЖКХ администрации Красногвардейского района»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя при непосредственном обращении в отдел архитектуры и градостроительства или МФЦ , или его копия (в случае направления уведомления об окончании строительства почтовым отправлением с уведомлением о вручении)

- уведомление об окончании строительства по форме согласно Приложению №1;

- документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае если уведомление направлено представителем застройщика;

- технический план объекта ижс или садового дома;

- 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;

- заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный объект ижс или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект ижс или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;

- схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке.

2.6.2. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома оформляется по форме согласно приложению 5 к приказу Минстроя России от 19 сентября 2018 года № 591/пр.

Уведомление об окончании строительства должно содержать 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) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

10) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления заявителю уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.6.3. Текст уведомления может быть оформлен машинописным способом, либо должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Копии представленных документов при необходимости должны быть нотариально заверены.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Отдел архитектуры не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного управления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного управления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) обращение заявителя в орган исполнительной власти, либо орган местного самоуправления, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу;

2) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

3) представление уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Белгородской области, настоящим административным регламентом;

4) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

5) представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

7) подача уведомления об окончании строительства от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

8) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

10) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта ижс или садового дома, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта ижс или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено заявителю в соответствии с Кодексом);

11) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) при направлении уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного уведомления об окончании строительства;

- наличие противоречивых сведений в интерактивном уведомлении об окончании строительства и приложенных к нему документах.

- интерактивная форма уведомления об окончании строительства с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписана с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги.

- уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктами 2.7.1 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.7.3. В случаях, предусмотренных пунктами 2.7.1. настоящего административного регламента уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.7.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.7.4.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема уведомления об окончании строительства, так и после получения

специалистом отдела архитектуры и градостроительства документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в форме документа на бумажном носителе специалистом отдела архитектуры и градостроительства заявителю - физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, юридическому лицу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в отдел архитектуры и градостроительства.

2.7.4.3. В случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом органа с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в отдел архитектуры и градостроительства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя

2.9.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя являются:

1) оформление технического плана здания, сооружения, помещения в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» кадастровым инженером по результатам проведения кадастровых работ на договорной основе;

2) перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве заверяется в порядке, установленном законодательством о нотариате, на договорной основе;

3) оплата государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется удаленно в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги (если выдается не в форме электронного документа) составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация уведомления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если уведомление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ до 12:00 рабочего дня.

Уведомление и документы, поданные через Единый или Региональный портал после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в журнале отдела архитектуры и градостроительства на следующий рабочий день.

2.12.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется отделом архитектуры и градостроительства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится отдел архитектуры и градостроительства, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;
- прилегающая территория здания оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;
- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами отдела архитектуры и градостроительства в специально выделенных для этих целей помещениях;
- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;
- у входа в помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе возле отдела архитектуры и градостроительства;
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.13.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (через ЕПГУ или РПГУ);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- условия доступа к зданию, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется только в МФЦ. Под экстерриториальным принципом понимается возможность заявителя получить муниципальную услугу в МФЦ независимо от места регистрации на территории Белгородской области.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ включает в себя:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в отдел архитектуры и градостроительства и МФЦ для подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта ижс и пакета документов в целях предоставления услуги (далее - уведомление);
- в) формирование уведомления;
- г) прием и регистрация уведомления необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения уведомления;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.3. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление уведомления заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 2.7.1. настоящего административного регламента. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 2.7.1., административного регламента, подаются через ЕПГУ или РПГУ.

2.16.2. Документы, указанные в пунктах 2.7.1. административного регламента, прилагаются к электронной форме уведомления в виде отдельных файлов.

2.16.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к уведомлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) размер одного файла не может превышать 1 Гб;

6) электронные документы, предоставленные в виде скан. образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

7) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

– .pdf, .rtf, .doc, .docx, .xls, .xlsx (для документов с текстового содержания);

- .pdf, .dwg, .dwx (для документов с содержанием векторной графической информации; при предоставлении документов в dwg или dwx обязательное дублирование такого документа pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ);

- .pdf, .jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

8) формат .pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

9) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

10) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.16.4. Сканирование документов осуществляется:

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

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

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

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

2.16.5. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью.

2.16.6. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в формате электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется усиленной электронной подписью лица, участвующего в разработке документа.

2.16.7. При подаче уведомления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.8. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.16.9. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием (получение) и регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение уведомления и представленных документов;
- формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- предоставление результата оказания муниципальной услуги;

3.2. Прием документов и регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление уведомления об окончании строительства и иных документов необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. Заявитель предоставляет уведомление об окончании строительства со всеми необходимыми документами либо лично в отдел архитектуры и градостроительства или в МФЦ, или направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или подает в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.2.3. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.2.4. Специалист осуществляет прием, регистрацию документов, поступивших в отдел архитектуры и градостроительства, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием уведомления об окончании строительства и документов осуществляет следующие административные действия:

3.2.5.1. При получении уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ:

- а) проверяет правильность оформления уведомления об окончании строительства. В случае неправильного оформления уведомления об окончании

строительства специалист МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении уведомления об окончании строительства;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) уведомления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления услуги.

3.2.5.2. Специалист МФЦ направляет уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, с составлением их описи, по реестру в отдел архитектуры и градостроительства:

– в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

– на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ; в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу. Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Соглашениями о взаимодействии между МФЦ и отделом архитектуры и градостроительства (далее – соглашения о взаимодействии). Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра, и возвращает один экземпляр специалисту МФЦ.

3.2.5.3. При представлении заявителем неполного пакета документов, предусмотренного настоящим административным регламентом, или несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа органа в приеме документов.

3.2.5.4. Отдел архитектуры и градостроительства в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги, направляет в МФЦ, информацию – о принятом решении в порядке, установленном соглашениями о взаимодействии.

3.2.6. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно Приложению №4, обеспечивает его подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства и осуществляет выдачу (направление)

заявителю:

- в форме документа на бумажном носителе путем личного вручения;
- в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением

заявителю;

- в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.2.8. Критерии принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении услуги, отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

3.2.9. Результатом административной процедуры является:

- регистрация уведомления об окончании строительства;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.10. Способ фиксации результата:

- регистрация уведомления об окончании строительства в журнале регистрации;
- расписка в приеме (регистрации) уведомления заявителя;
- отказ в приеме документов, подписанный начальником отдела архитектуры и градостроительства.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - специалист).

3.3.3. При рассмотрении уведомления об окончании строительства объекта ижс и представленных документов специалист проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае непредставления заявителем документов, пункта 2.6.4 настоящего административного регламента, в течении 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления об окончании строительства объекта ижс специалист формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы.

3.3.5. Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не

позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.6. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.8. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

3.3.10. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.3.11. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.12. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.4. Рассмотрение уведомления и представленных документов

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное уведомление с прилагаемыми документами и полученные ответы на межведомственный запрос.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - специалист).

3.4.3. Специалист:

- формирует дело по объекту индивидуального жилищного строительства или садовому дому;

- проводит проверку наличия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- проводит проверку уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления услуги, на предмет

наличия обстоятельств, предусмотренных подпунктом 10 пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;

- проводит проверку информации и документов, представленных заявителем, а также полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе на предмет:

1) соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта ижс или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта ижс 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 Кодексом, 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 планируемых строительстве или реконструкции объекта ижс или садового дома и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта ижс или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта ижс или садового дома), в случае если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта ижс или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, проводит проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта ижс или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) соответствия вида разрешенного использования объекта ижс или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта ижс или садового дома;

3) допустимости размещения объекта ижс 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.

3.4.4. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных подпунктом 10 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, а также в случае соответствия сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства и прилагаемых к нему документах, требованиям, пункта 3.4.3. настоящего административного регламента, готовит уведомление о соответствии по форме, указанной в Приложении №2.

3.4.4. В случае несоответствия, предусмотренных подпунктом 10 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, а также в случае несоответствия сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства и прилагаемых к нему документах, требованиям, пункта 3.4.3. настоящего административного регламента, готовит уведомление о несоответствии по форме, указанной в Приложении №3.

3.4.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства.

3.4.6. Специалист отдела архитектуры и градостроительства обеспечивает выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

- передает в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю (при подаче уведомления об окончании строительства через МФЦ);

- осуществляет выдачу заявителю решения в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в органе (при подаче уведомления об окончании строительства в орган);

- направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю.

- направляет в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ).

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.8. Критерии принятия решения: наличие, либо отсутствие, оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.4.9. Результатом административной процедуры является формирование уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии, либо решение об отказе в предоставлении услуги.

3.4.10. Способ фиксации результата: оформленные на бумажном носителе или в электронном виде уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии, или решение об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является выдача (направление) уведомления о соответствии или уведомление о несоответствии заявителю.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу результата (далее - специалист)

3.5.3. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

- регистрирует уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии;
- выдает (направляет) специалисту МФЦ или заявителю (представителю по доверенности) на руки уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии;
- направляет документ, подписанный ЭЦП ответственного должностного лица отдела архитектуры и градостроительства, заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.5.4. Уведомление о соответствии построенного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и предоставленные документы направляются в течение 5 рабочих дней в орган регистрации прав для осуществления постановки на государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

3.5.5. Копия уведомления о несоответствии построенного или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется в течение 7 рабочих дней:

- в орган регистрации прав,
- в Управление государственного строительного надзора Белгородской области,
- в Управление государственной охраны объектов культурного наследия в случае если внешний облик объекта ижс или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ижс или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ижс или садового дома на земельном участке в случае строительства или реконструкции объекта ижс или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения,

- в орган , осуществляющий государственный земельный надзор, в орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае если вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта ижс или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или размещение объекта ижс 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.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.5.7. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства - 10 (десять) лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится первым заместителем главы администрации района – начальником управления строительства и ЖКХ администрации района, начальником отдела архитектуры и градостроительства.

4.1.2. Специалисты отдела архитектуры и градостроительства, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- за проведение проверки соответствия построенного, реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры и градостроительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры и градостроительства, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в год;
- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

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

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме администрация Красногвардейского района обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.3. Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю

оценить на ЕПГУ/РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления муниципальной услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

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

5.4. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в администрацию района на имя первого заместителя главы администрации района – начальника управления строительства и ЖКХ администрации района;

- в администрацию района на имя главы администрации района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный Интернет-сайт (<http://www.biryuch.ru>), посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) или Региональный портал (<http://www.gosuslugi31.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

**к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Направление уведомления о
соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации
о градостроительной деятельности на
территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

"___" _____ 20__ г.

**Отделу архитектуры и градостроительства управления строительства и ЖКХ
администрации Красногвардейского района**

(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)	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
1.1.2	Место жительства	Область: _____ Район: _____ _____ _____
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Паспорт: серия, номер _____ выдан _____ _____
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	

1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	Область: _____ Район: _____
1.2.3	ОГРН юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное лицо	
1.2.4	ИНН налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	31:21: _____
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	Белгородская область, Красногвардейский район, _____ _____
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	Согласно схематичному изображению

	земельного участка до объекта капитального строительства	построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке
3.3.4	Площадь застройки	

Телефон, 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 нарочно)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект ижс 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)

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

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

К настоящему уведомлению прилагается:

- 1) схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке на _____ л;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок на _____ л;
- 3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на диске _____ экз.;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика: доверенность _____;
- 5) 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 на _____ л;
- 6) иные документы:

Приложение № 2

**к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Направление уведомления о
соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации
о градостроительной деятельности на
территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

**Отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и
ЖКХ администрации Красногвардейского района Белгородской области**

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому _____

(наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты)

**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 органа,
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3

**к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Направление уведомления о
соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации
о градостроительной деятельности на
территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

**Отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и
ЖКХ администрации Красногвардейского района Белгородской области**

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому _____

(наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты)

**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 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 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, 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 органа,
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4

**к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Направление уведомления о
соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации
о градостроительной деятельности на
территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

ФОРМА РЕШЕНИЯ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Кому _____
(наименование застройщика)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование организации,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

Решение

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и
ЖКХ администрации Красногвардейского района

(наименование органа, выдающего отказ в приеме документов)

По результатам проверки рассмотрения уведомления об окончании
строительства объекта индивидуального жилищного строительства

от « » 20 года
(дата)

№ « »
(регистрационный номер заявления)

и приложенных к нему документов, на основании

(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)

Отделом архитектуры и градостроительства управления строительства и
ЖКХ администрации Красногвардейского района

(наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)

принято решение _____, по следующим основаниям:

Вы вправе обратиться повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 5

**к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Направление уведомления о
соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации
о градостроительной деятельности на
территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

ФОРМА РАСПИСКИ

Расписка

о приеме документов для предоставления услуги

«Направление уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности на территории муниципального района
«Красногвардейский район»

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность:

Адрес регистрации (местонахождения): _____

Контактный телефон: _____

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	
		подлинник	копии

Дата окончания срока предоставления услуги: _____

Документы получил:

(специалист)

(подпись специалиста)

фамилия, имя, отчество

Документы предоставил:

(заявитель)

(подпись заявителя)

фамилия, имя, отчество