



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

2 февраля 2021 г.

№ 31

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 Ивнянского района

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 14 ноября 2016 года №396-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года №342-пп», в целях перевода муниципальных услуг в электронный вид с использованием информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить 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 Ивнянского района (далее – Административный регламент, прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Позднякова Н.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Панина А.В.

**Глава администрации
Ивнянского района**

А.Н.Калашников





**Приложение
УТВЕРЖДЕН**
постановлением администрации
Ивнянского района
от 2 февраля 2021 г. № 31

**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»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. 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" (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между застройщиками и отделом архитектуры администрации Ивнянского района или администрацией Ивнянского района.

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 – 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 и выдан градостроительный план земельного участка).

— физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) или юридические лица, обеспечивающие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства

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, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

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

1.2.4. 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 застройщику, то есть физическому лицу или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - Заявитель).

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представитель по доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - Представитель).

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры администрации Ивнянского района:

Место нахождения	309110, Белгородская обл., Ивнянский район, п. Ивня, ул. Ленина, д. 18
График работы	Время работы: Пн.-пт с 8-00 до 17-00 часов перерыв с 12-00 до 13-00 часов Сб., вс. - выходные

Прием и консультация заявителей	Пн.-пт с 8-00 до 17-00 часов перерыв с 12-00 до 13-00 часов Сб.,вс. -выходные
Телефон общий справочный	8(47243)5-13-43
Адрес электронной почты	ivnya-arhitektura@mail.ru
Адрес официального сайта	http://admivnya.ru

1.3.3.Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Ивнянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ивнянский филиал (далее -ГАУ БО «МФЦ»)

Место нахождения	309110,Белгородская обл., Ивнянский район, п. Ивня, ул. Десницкого ,д.3
График работы	Время работы: Пн.-пт, с 8-00 до 17-00 часов., Сб.с 9-00 до 14-00 часов ,без перерыва Вс. - выходной
Телефон	8(47243)5-10-59
Адрес электронной почты	prmfc@mfc31.ru
Адрес официального сайта	www.mfc31.ru

1.3.4.Сведения о местонахождении отдела архитектуры администрации Ивнянского района, ГАУ БО «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги (услугах), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1)при личном обращении;

2)с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Ивнянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3)путем размещения на информационных стендах в администрации Ивнянского района.

1.3.5.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-непосредственно в отдел архитектуры администрации Ивнянского района;

-в ГАУ БО «МФЦ»;

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органов местного самоуправления Ивнянского района в сети Интернет с учетом особых

потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.6.Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1)основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2)информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела архитектуры администрации Ивнянского района непосредственно на личном приеме, а также по телефону;

3)специалисты ГАУ БО «МФЦ» информируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ БО «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ БО «МФЦ»;

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

1.3.7.По телефонам отдела архитектуры администрации Ивнянского района предоставляется следующая информация:

а)контактные телефоны специалистов отдела архитектуры администрации Ивнянского района;

б)график приема граждан начальником отдела архитектуры администрации Ивнянского района;

в)почтовый и электронный адреса, факс;

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

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

1.3.8.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры администрации Ивнянского района 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, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела архитектуры администрации Ивнянского района, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист отдела архитектуры администрации Ивнянского района не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заинтересованному лицу 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 заинтересованным лицом.

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

1.3.10. На информационном стенде в отделе архитектуры администрации Ивнянского района размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) 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;
- г) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе, времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- д) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Для получения Услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;
- управлением культуры Белгородской области;
- управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;
- управлением государственного строительного надзора Белгородской области;
- управлением лесами Белгородской области;
- управлением экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области.
- управлением лесами Белгородской области;
- государственным автономным учреждением Белгородской области «Управление государственной экспертизы».
- администрацией Ивнянского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение №1);

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение №2).

2.3.2. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Портале государственных и муниципальных услуги или на Портале

государственных и муниципальных услуг Белгородской области в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней.

2.4.2. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий 1(одного) рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области в личный кабинет (по выбору Заявителя).

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию Ивнянского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Ивнянского района, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Отдел архитектуры администрации Ивнянского района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя - в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя при непосредственном обращении в орган, предоставляющий услугу

или МФЦ), или его копия (в случае направления уведомления об окончании строительства почтовым отправлением с уведомлением о вручении) ;

2)уведомление об окончании строительства по форме согласно приложению №3 ;

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

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

5)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 ;

6)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 ;

7)схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке (при подаче уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ).

2.6.2. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов:

1)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 «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» ;

2)уведомление об окончании строительства должно содержать сведения, предусмотренные пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс), а также сведения о параметрах построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления Заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности ;

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

Формы документов, указанные в приложениях №4, №5, №6, №7 являются рекомендуемыми. Требования к содержанию документов указанные в приложениях №4, №5, №6, №7 являются обязательными. Руководитель МФЦ вправе установить другие формы документов при условии включения в их содержание всех сведений, определённых в приложениях №4, №5, №6, №7 (в случае, если административные действия по приёму документов исполняют специалисты МФЦ).

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

Не допускается использование специалистом МФЦ, органа сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста МФЦ, органа (в части бланка заявления, заполняемой специалистом МФЦ).

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.

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

2.7.1.К документам (сведениям), получаемым органом с использованием межведомственного информационного взаимодействия относятся:

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если Заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

-сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, о разрешенном использовании земельного участка и ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, действующих на дату поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об окончании строительства (в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату его поступления);

-документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Белгородской области и правовыми актами Ивнянского района.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.7.1. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, является исчерпывающим.

2.7.4. Запрет на требование 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 услуги.

2.7.5. Орган и МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органа, а также государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенный частью 1 статьи 6 Федерального Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию

в Управление по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

1)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

2)наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3)истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

4)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1.Основания для отказа в приеме документов:

1)содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

2) не подтверждена в установленном порядке подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.8.2.При предоставлении муниципальной услуги администрация Ивнянского района 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренного частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

е) представление уведомления, подписанного неуполномоченным лицом;

ж) представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

з) представление уведомления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления.

2.8.3. Сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, о разрешенном использовании земельного участка и ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, действующих на дату поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об окончании строительства (в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату его поступления).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

2.10.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги:

- проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана, если он отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- заверение перевода документов на русский язык.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении услуги при обращении Заявителя в орган, МФЦ производится в день поступления заявления.

2.13.2. Если пакет документов, направленный в орган, получен после окончания рабочего времени органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

2.13.3. Если документы (копии документов) получены в выходной день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

2.14.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей

с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.14.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Помещения для приема заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

– должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

– должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

– содействие инвалиду при входе в объект 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, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

–возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

–помощь работников органа инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.6.В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.7. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.8. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Ивнянского района, а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган для получения услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.14.9. Требования к помещениям МФЦ определяются согласно постановлению Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом,

эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.14.10. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

2.14.11. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

–информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

–перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

–сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

– порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

–информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

–информацию о порядке возмещения вреда, причиненного Заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

–режим работы и адреса иных МФЦ, принимающих документы по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области;

–иную информацию, необходимую для получения услуги;

–не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ и РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

- электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации Заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления Заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

2.14.12. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.13. В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.14. При предоставлении услуги в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

- обращение заявителей в МФЦ осуществляется, в том числе по предварительной записи;

- время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут. В случае если загруженность МФЦ не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем многофункционального центра принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;

- прием заявителей в МФЦ, расположенном на территории муниципального образования, осуществляется в соответствии графиком (режимом) работы, но не менее 4 часов в день 5 дней в неделю.

2.14.15. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в здание;

–возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста МФЦ;

–вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова специалиста МФЦ;

–возможность самостоятельного передвижения по территории МФЦ в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста МФЦ;

–возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МФЦ;

–обеспечение допуска в здание МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности Услуги являются:

–предоставление услуги на безвозмездной основе;

–степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);

–доступность обращения за предоставлением услуги в МФЦ лично;

–доступность обращения за предоставлением услуги в МФЦ по экстерриториальному признаку;

–получение сведений, необходимых для предоставления услуги, посредством межведомственного взаимодействия;

–возможность оценки качества предоставления услуги;

–сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органов и МФЦ;

–допуск в помещения органов и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

–допуск в помещения органов и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

–оказание необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.15.2. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами

при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более одного раза при подаче документов, необходимых для предоставления услуги.

2.15.3. Показателями качества услуги являются:

–удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и её результата;

–комфортность ожидания при подаче заявления и пакета документов для получения услуги, техническая оснащённость мест работы специалистов МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»;

–компетентность специалистов МФЦ в вопросах предоставления услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

–культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям услуги при возникновении трудностей);

–строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

–отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на предоставление услуги;

–своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления услуги.

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

2.16.1. Доступ к предоставлению услуги в электронном виде осуществляется через ЕПГУ, РПГУ.

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

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган, МФЦ для подачи пакета документов в целях предоставления услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом запроса, необходимого для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

2.16.3. В целях предоставления услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление Заявителем

с использованием Единого портала документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.16.4.Обращение за получением 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» .

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, в том числе в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГАУ БО «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг

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

3.1.1.Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- формирование межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и сведений;
- формирование результата предоставления услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- предоставление результата оказания услуги;
- выдача дубликата уведомления;
- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) административных процедур (действий).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя в отдел архитектуры администрации Ивнянского района уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры администрации Ивнянского района (далее - Специалист).

3.2.3.Специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

-проверяет полномочия представителя Заявителя, действующего от его имени;

-сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал Заявителю или представителю.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, Специалист:

-принимает уведомление;

-регистрирует полученное уведомление в журнале регистрации уведомлений на предоставление муниципальной услуги;

-передает уведомление начальнику отдела архитектуры администрации Ивнянского района для наложения резолюции;

-начальник отдела архитектуры администрации Ивнянского района рассматривает зарегистрированное уведомление, налагает резолюцию, возвращает уведомление Специалисту.

3.2.6. При поступлении заявления и документов по почте Специалист, указанный в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, Специалист письменно или по телефону уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

3.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, Специалист регистрирует полученное уведомление в журнале регистрации уведомлений на предоставление муниципальной услуги, передает начальнику отдела архитектуры администрации Ивнянского района для наложения резолюции. Начальник отдела архитектуры администрации Ивнянского района рассматривает зарегистрированное уведомление, налагает резолюцию, возвращает уведомление Специалисту.

3.2.10. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня обращения Заявителя с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.12. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация уведомления и документов в журнале регистрации уведомлений на предоставление муниципальной услуги;

- возврат документов.

3.2.13. Способ фиксации: на бумажном носителе.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса Специалистом органа.

3.3.2. Должностное лицо органа, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа, инструкцией (далее – Специалист).

3.3.3. Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

3.3.4. Специалист:

- формирует, подписывает и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.9. Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2. Закона № 210-ФЗ);

- после поступления в орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, изготавливает их на бумажном носителе и приобщает их к пакету документов.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.6. Критерии принятия:

- решения о необходимости подготовки и направления запросов - отсутствие в органе документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов (организаций);

- решения о способе направления запросов - наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов

и (или) информации, необходимых для предоставления услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

3.3.8.Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на них в журнале входящей и исходящей регистрации документов органа.

3.4 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист администрации Ивнянского района, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - Специалист).

3.4.3.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения:

Специалист в части выдачи уведомления об окончании строительства:

-проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объектов 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 уведомления об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного

строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объектов 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;

-проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

-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.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, Специалист готовит уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности за подписью заместителя главы администрации Ивнянского района по строительству, транспорту и жилищно - коммунальному хозяйству.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности за подписью заместителя главы администрации Ивнянского района по строительству, транспорту и жилищно - коммунальному хозяйству.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-подписанное уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

-подписанное уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.4.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2(два) рабочих дня.

3.4.6.Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры администрации Ивнянского района, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - Специалист).

3.5.3.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения:

Специалист в части выдачи уведомления об окончании строительства:

1)проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, 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 об окончании строительства, подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления

об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объектов 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;

2) 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.

3.5.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-подписанное уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

-подписанное уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2(два) рабочих дня.

3.5.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

-подписанное уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

-подписанное уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры администрации Ивнянского района, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность (далее - Специалист).

3.6.3.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, Специалист:

-регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи уведомлений;

-выдает (направляет) один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в уведомлении об окончании строительства с указанием всех оснований для направления таких уведомлений;

-формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

3.6.4.Критерий принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.6.7.Способ фиксации: на бумажном носителе

3.7 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.2.Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - Специалист).

3.7.3.Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.4.Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5(пять) рабочих дней.

3.7.6.Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ

в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.7.Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.8. Выдача дубликата уведомления

1.8.1.В случае если уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии утрачено либо пришло в негодность, взамен него выдается дубликат уведомления о соответствии (несоответствии).

3.8.2.Для получения дубликата уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии Заявитель (его представитель) представляет заявление по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту в орган или МФЦ.

3.8.3.Должностное лицо органа, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа или МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее – Специалист).

3.8.4.Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие :

–в информационной системе органа сведений о ранее выданном Заявителю уведомлении о соответствии (несоответствии);

–в распоряжении органа сведений о ранее выданном Заявителю уведомлении о соответствии (несоответствии);

–доступа у специалистов МФЦ к информационной системе органа, содержащей сведения о ранее выданных заявителю уведомлениях о соответствии (несоответствии) (далее – ИС).

3.8.5.При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) специалистом, ответственным за подготовку дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) готовится дубликат уведомления о соответствии (несоответствии).

3.8.6.При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) специалистом, ответственным за подготовку дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), оформляется решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.8.7.При наличии доступа к ИС у специалистов МФЦ дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) оформляется в виде выписки из информационной системы органа и заверяется печатью МФЦ. Наличие (отсутствие) доступа к ИС определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Ивнянского района.

3.7.8.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

3.8.9.Способом фиксации результата является дубликат уведомления о соответствии (несоответствии), выданный на бумажном носителе, или в электронном виде, решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), выписка из ИС.

3.9. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области. Электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяется должностной инструкцией (далее - Специалист).

3.9.3. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет Заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.9.4. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений без повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.9.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в личный кабинет Заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.9.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Специалист распечатывает уведомление и документы, регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений, направляет Заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.9.7. Результатами административной процедуры являются:

-направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

-направление электронного уведомления об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.9.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры-1(один) рабочий день со дня обращения Заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.9.9. Способ фиксации: в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно главой администрации Ивнянского района в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;

2) порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации Ивнянского района. По результатам проверок, в случае выявления нарушений, глава администрации Ивнянского района дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.1.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги должностных лиц МФЦ, органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, подается руководителю МФЦ.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица органа, подается непосредственно руководителю органа.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ, органа, а также на ЕПГУ, РПГУ, по телефону, электронной почте и при личном обращении.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц:

– Закон № 210-ФЗ;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ

6.1.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию Заявителя о порядке предоставления услуги является его обращение в МФЦ.

6.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления услуги в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органом и МФЦ (далее – Специалист МФЦ).

6.1.3. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления услуги по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- сроков и процедур предоставления услуги;
- уточнения контактной информации органа, предоставляющего услугу.

6.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15(пятнадцать) минут.

6.1.5. Критерием принятия решения является обращение Заявителя в МФЦ.

Результатом предоставления административной процедуры является предоставление Заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

Способ фиксации результата предоставления административной процедуры: регистрация обращения Заявителя в МФЦ, выдача памятки о предоставлении услуги Заявителю.

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– администрацией Ивнянского района.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ

6.1.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию Заявителя о порядке предоставления услуги является его обращение в МФЦ.

6.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления услуги в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органом и МФЦ (далее – Специалист МФЦ).

6.1.3. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления услуги по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- сроков и процедур предоставления услуги;
- уточнения контактной информации органа, предоставляющего услугу.

6.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15(пятнадцать) минут.

6.1.5. Критерием принятия решения является обращение Заявителя в МФЦ.

Результатом предоставления административной процедуры является предоставление Заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

Способ фиксации результата предоставления административной процедуры: регистрация обращения Заявителя в МФЦ, выдача памятки о предоставлении услуги Заявителю.

6.2. Прием (получение) и регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления услуги

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем уведомления об окончании строительства.

Заявитель может подать уведомление об окончании строительства в МФЦ лично либо через представителя.

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

а) проверяет правильность оформления уведомления об окончании строительства. В случае неправильного оформления уведомления об окончании строительства работник 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) запроса Заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления услуги по форме согласно приложению №.4 к настоящему Административному регламенту.

Далее работник МФЦ направляет уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, с составлением их описи, по реестру в орган:

– 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.

6.2.3. При представлении Заявителем неполного пакета документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом, или несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист МФЦ, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа органа в приеме документов.

Уведомление об окончании строительства и представленный пакет документов передается в орган.

6.2.4. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в орган - в течение 1(одного) рабочего дня со дня регистрации в МФЦ.

6.2.5. Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Соглашениями о взаимодействии между МФЦ,

органом(далее –Соглашения о взаимодействии). Работник органа, ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра, и возвращает один экземпляр работнику МФЦ.

6.2.6.Орган в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги, направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном Соглашениями о взаимодействии.

6.2.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

6.2.8.Критерием принятия решения является обращение Заявителя за получением услуги в МФЦ.

6.2.9.Результатом административной процедуры является передача запроса из МФЦ в орган.

6.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

6.3.1.Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем (его представителем) в МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления услуги (далее – заявление), в документах, в которых допущена ошибка, и паспорта Заявителя по формам согласно приложению №5 или приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

6.3.2.Должностное лицо МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя, должностной инструкцией (далее – Специалист).

6.3.3.Специалист осуществляет передачу заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления услуги в орган.

6.3.4.При получении заявления Специалист:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления работник МФЦ оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления;

б)заполняет расписку о приеме (регистрации) запроса Заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления услуги.

Далее работник МФЦ направляет заявление по реестру в орган:

–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.

6.3.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение Заявителя.

6.3.6. Результатом административной процедуры является передача заявления из МФЦ в орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30(тридцать) минут.

6.3.7. Способом фиксации результата является опись передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанная уполномоченным специалистом МФЦ.

6.4. Предоставление результата оказания услуги

6.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление услуги.

6.4.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя МФЦ, должностным Административным регламентом, инструкцией (далее – работник МФЦ).

6.4.3. Работник МФЦ выдает Заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ после его поступления из органа .

6.4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение Заявителя (его представителя) за результатом предоставления услуги.

6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15(пятнадцать) минут.

6.4.6. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

6.5. Выдача дубликата уведомления

6.5.1. В случае если уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии утрачено либо пришло в негодность, взамен него выдается дубликат уведомления о соответствии (несоответствии).

6.5.2. Для получения дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) Заявитель (его представитель) представляет заявление в МФЦ по форме согласно приложению №7.

6.5.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя МФЦ, должностной инструкцией (далее – работник МФЦ).

6.5.4. Критерии принятия решения: наличие, либо отсутствие :

–доступа у работника МФЦ к информационной системе органа сведений о ранее выданном Заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) (далее – ИС);

–сведений о ранее выданных Заявителю уведомлений о соответствии (несоответствии) в ИС.

6.5.5. При отсутствии у работника МФЦ доступа к ИС работник МФЦ осуществляет следующие административные действия:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления работник МФЦ оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления;

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) заявления Заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления услуги по форме согласно приложению №.5 к настоящему Административному регламенту.

Далее работник МФЦ направляет заявление по реестру в орган:

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

–на бумажных носителях – в течение - 2(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.

6.5.6. При представлении Заявителем неполного пакета документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом, или несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, Специалист МФЦ, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа органа в приеме документов.

6.5.7. Заявление передается в орган.

6.5.8. Срок передачи заявления из МФЦ в орган - в течение одного рабочего со дня регистрации в МФЦ.

6.5.9. Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Соглашениями о взаимодействии между МФЦ, органом (далее – Соглашения о взаимодействии). Работник органа, ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра, и возвращает один экземпляр работнику МФЦ.

6.5.10. Орган в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги, направляет в МФЦ, принявший

заявление о предоставлении услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

6.5.11. При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) специалистом, ответственным за подготовку дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), оформляется отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту.

6.5.12. При наличии доступа к ИС у специалистов МФЦ и наличии информации в ИС о ранее выданном уведомлении о соответствии (несоответствии) дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) оформляется в виде выписки из информационной системы органа и заверяется печатью МФЦ.

При наличии доступа к ИС у специалистов МФЦ и отсутствии информации в ИС о ранее выданном уведомлении о соответствии (несоответствии) Заявителю выдаётся отказ в предоставлении услуги по форме, указанной в приложении №8.

6.5.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40(сорок) минут.

6.5.14. Способом фиксации результата является:

- выписка из информационной системы органа;
- отказ в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии);
- опись передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанная уполномоченным специалистом МФЦ.

Приложение №1
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ИВНЯНСКОГО РАЙОНА

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Уведомление

о соответствии построенных или реконструированных объектах
индивидуального жилищного строительства требованиям
законодательства о градостроительной деятельности

« ___ » _____ 20__ год

R																				
U																			0	0

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства,

Направленного _____

(дата направления уведомления)

зарегистрированного _____ № _____,

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии построенного/реконструированного жилого дома, указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке с кадастровым номером **31:01: _____ : _____**, по адресу: **Белгородская область, Ивнянский район, _____, улица _____, дом _____** требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Начальник отдела архитектуры
администрации Ивнянского района –
главный архитектор

М.П. _____

Приложение №2
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ИВНЯНСКОГО РАЙОНА

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Уведомление

о несоответствии построенных или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства требованиям
законодательства о градостроительной деятельности

«__» _____ 20__ год

R												0	0
U													

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства,

Направленного _____
(дата направления уведомления)

зарегистрированного _____ № _____,
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о несоответствии построенного/ реконструированного жилого дома,

(построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке
31:01: _____ : _____, Белгородская область,

(кадастровый номер земельного участка (при наличии),

Ивнянский район, _____, улица _____, дом _____
адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1. _____

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилам землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими ФЗ)

2.

(сведения о несоответствии внешнего облика индивидуального жилищного строительства описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (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 установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке по основанию, указанному в п.4 ч.10 ст.51.1 Градостроительного кодекса РФ, в случае строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства 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, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством РФ 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)

Приложение №3
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

Вх. № _____ от «___» _____ 20__ г

Уведомление
об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства

«___» _____ 20__ г.

Отдел архитектуры администрации Ивнянского района

(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 ЕГРЮЛ, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	ИНН, 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	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
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 ИЖС)	
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	Отступ от красной линии - не менее 1 м со стороны улиц, от границ соседнего участка до жилого дома – 3 м
3.3.4	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 объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объектов 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 прилагаются документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение №4
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

Государственное автономное учреждение
Белгородской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»
 тел. (4722) 42-42-42

Расписка №

о приеме документов для предоставления услуги
 « _____ »

Заявитель: _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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)

Документы предоставил: _____
 (заявитель) (подпись заявителя)

**Приложение №5
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»**

(наименование органа)

фамилия, имя, отчество застройщика

адрес регистрации

телефон

электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (нужное _____ подчеркнуть)

от «__» _____ 20__ года. № _____ следующие опечатки (ошибки):

**Приложение №6
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»**

Вх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Сведения о заявителе:

1.1	Полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
1.2	Сокращенное (при наличии) и фирменное (при наличии) наименование юридического лица	
1.3	Адрес места нахождения (места жительства) юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
1.4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.5	Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП)	
1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
1.7	Почтовый адрес	
1.8	Адрес электронной почты	
1.9	Телефон (факс)	

2. Прошу:

Внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате
--

предоставления муниципальной услуги документы.

Указание на конкретные
ошибки:

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия или подлинник)
1.			
2.			

Способ получения уведомления:

Лично	По электронной почте	Через многофункциональный центр
-------	----------------------	---------------------------------

Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг

Вид получаемого уведомления:

На бумажном носителе
В форме электронного документа
В форме электронного образа документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

наименование Заявителя –
для юридических лиц,
Ф.И.О. Заявителя – для
индивидуальных
предпринимателей

подпись
Заявителя
(уполномоченного
представителя)

« ____ » 20 ____ г.

М.П.
(при наличии)

на земельном участке от «__» _____ 20__ года. № _____

В связи с тем, что _____

(указать причину утраты оригинала)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Способ получения уведомления:

	Лично		По электронной почте		Через многофункциональный центр
--	-------	--	-------------------------	--	---------------------------------------

	Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг
--	--

Вид получаемого уведомления:

	На бумажном носителе
	В форме электронного документа
	В форме электронного образа документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество специалиста)

М.П.

(при наличии)

**Приложение №8
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»**

Расписка №

о приеме документов для предоставления услуги
« _____ »

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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)

Документы предоставил: _____
(заявитель) (подпись заявителя)

