



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 февраля 2012
г. Ливны

№ 84

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ливенского района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», прилагается.
2. Управлению организационной и правовой работы администрации Ливенского района Орловской области (Н.А. Болотская) обеспечить обнародование настоящего постановления на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А.И. Шолохова.

Исполняющий обязанности
Главы администрации района



А.И. Шолохов

Приложение к постановлению
администрации Ливенского района
от «27» февраля 2020 г. № 84

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет правового регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при выдаче уведомления о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Круг заявителей:

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги производится администрацией Ливенского района Орловской области (далее - администрация района).

Администрация района расположена по адресу: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Курская, д. 14.

График работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Телефон приемной администрации района: (48677) 2-19-73, факс (48677) 2-17-86.

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации района - Управлением муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ливенского района Орловской области (далее - Управление).

Управление расположено по адресу: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Воронежская, дом 4, 1 этаж.

График работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Телефон начальника Управления: (48677) 7-01-57, факс Управления: (48677) 2-17-50.

Информация о режиме работы администрации района, Управления размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.adm-livr.ru> (далее - сайт администрации района).

1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы, организации:

1) Отдел города Ливны и Ливенского района многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее также - Отдел МФЦ) и его территориально обособленные структурные подразделения (офисы) (далее также - ТОСП МФЦ).

Отдел МФЦ расположен по адресу: 303850, город Ливны, улица Дзержинского, д. 92а.

График работы Отдела МФЦ: понедельник - четверг с 8.00 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 20.00 часов, суббота с 09.00 до 14.00 часов.

Телефон начальника Отдела МФЦ: (48677) 2-02-59.

Телефон центра телефонного обслуживания: (4862) 511-000.

Веб-сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области: <http://mfc-orel.ru>.

Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) МФЦ:

№ п/п	Наименование муниципального образования (адрес ТОСПа)	Приёмный день Часы приёма
1.	Беломестненское сельское поселение сл. Беломестное, ул. Воронежская, д. 17	вторник с 09-00 до 17-00 четверг с 09-00 до 13-00
2.	Вахновское сельское поселение д. Вахново, ул. Центральная, д. 44	четверг с 09-00 до 17-00
3.	Галическое сельское поселение с. Успенское, ул. Мильшина, д. 17	среда с 09-00 до 17-00
4.	Дутовское сельское поселение д. Семенихино, ул. Школьная, д. 1а	четверг с 09-00 до 13-00
5.	Здоровецкое сельское поселение д. Здоровецкие Выселки, ул. Центральная, д. 71	четверг с 09-00 до 17-00
6.	Казанское сельское поселение с. Казанское, ул. Чечеткиной, д. 1	вторник с 09-00 до 13-00
7.	Козьминское сельское поселение с. Козьминка, ул. Центральная, д. 28	среда с 09-00 до 17-00
8.	Коротышское сельское поселение с. Коротыш, ул. Молодежная, д. 1	четверг с 09-00 до 13-00
9.	Крутовское сельское поселение с. Крутое, ул. Комсомольская, д. 1	понедельник – пятница с 09-00 до 17-00
10.	Лютювское сельское поселение д. Гремячий Колодезь, ул. Центральная, д. 5а	среда с 09-00 до 13-00

11.	Речицкое сельское поселение с. Речица, ул. Центральная, д. 51	вторник с 09-00 до 13-00
12.	Сергиевское сельское поселение с. Сергиевское, ул. Пентюхова, д. 15	вторник с 09-00 до 13-00

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области (далее - Управление Росреестра по Орловской области).

Управление Росреестра по Орловской области расположено по адресу: 302028, Орловская область, город Орел, улица Октябрьская, д. 47.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 16.45 часов.

Телефон: (4862) 43-55-50. Контактный e-mail: 57_upr@rosreestr.ru.

Межмуниципальный отдел по г. Ливны и Ливенскому району Управления Росреестра по Орловской области (далее - Ливенский отдел Росреестра) расположен по адресу: 303850, город Ливны, улица Дзержинского, д. 114.

График и часы работы Ливенского отдела Росреестра: понедельник 9:00 - 13:00; вторник 9:00 - 18:00; четверг 9:00 - 18:00; пятница 9:00 - 13:00; суббота 9:00 - 13:00.

Телефон начальника Ливенского отдела Росреестра: (48677) 7-15-55.

Контактный e-mail Ливенского отдела Росреестра: reg_liv@reg.orel.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах в администрации района, Управлении.

1.3.4. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в Управлении: (48677) 7-98-48, 7-01-57;
- в иных органах, учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в Отделе МФЦ: (48677) 2-02-59. В центре телефонного обслуживания МФЦ Орловской области: (4862) 511-000;
- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области: (4862) 43-55-50, в Ливенском отделе Росреестра: (48677) 7-15-55;

- в Управлении по государственному строительному надзору Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области: (4862) 44-32-15.

1.3.5. Официальный сайт администрации района: <http://www.adm-livr.ru>.

Электронный адрес администрации района: livr@adm.orel.ru, электронный адрес Управления: imush_livr@mail.ru.

1.3.6. В помещении Управления на информационных стендах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- текст регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации района, адреса электронной почты Управления, Отдела МФЦ, адреса федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.5 настоящего пункта.

1.3.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, муниципальных правовых актов Ливенского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления и Отдела МФЦ;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст регламента (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; полный текст регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления либо к специалисту Отдела МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении Отдела МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.9. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта администрации района в сети «Интернет» с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация района.

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников представления информации для проверки сведений, представляемых заявителями:

- Отдел города Ливны и Ливенского района многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;

- органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в целях осуществления межведомственного взаимодействия по межведомственным запросам и получения от таких органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации.

Органам, предоставляющим муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Ливенского районного Совета народных депутатов от 27.12.2011 № 7/75-РС «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Ливенского района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией Ливенского района».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

2.4.2. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 9) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства России от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;
- 10) Закон Орловской области от 20.12.2019 №2441-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области»;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- 12) настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для выдачи уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) уведомление об окончании строительства;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый

дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Образец уведомления об окончании строительства оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В случае направления уведомления об окончании строительства и комплекта документов по электронной почте уведомление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- 1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- 2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если уведомление об окончании строительства подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если уведомление об окончании строительства представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется.

Уведомление об окончании строительства, направленное по электронной почте, должно представляться в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF или TIF.

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

Уведомление об окончании строительства, подаваемое в электронной форме через Портал, формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала, после чего заявление и прилагаемые к нему документы направляются в администрацию города в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Идентификация заявителя, подавшего уведомление об окончании строительства в электронном виде, регистрация уведомления об окончании строительства осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.2. Уведомление об окончании строительства должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) сведения о способе направления застройщику уведомления.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для выдачи уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, которые заявитель вправе предоставить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из ЕГРН на земельный участок.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Ливенского района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление документов и информации, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

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

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

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

2.9.1. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объектов ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного

кодекса РФ), уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче уведомления об окончании строительства:

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

2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

2.13. Срок регистрации уведомления об окончании строительства:

письменное уведомление об окончании строительства, в том числе поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут с момента поступления в администрацию района или в Управление.

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

2.14.1. Требования к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

Кабинет Управления, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги, размещается на 1 этаже нежилого здания, расположенного по адресу: 303857, город Ливны, улица Воронежская, дом 4.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Кабинет для приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Предоставление муниципальной услуги гражданам-инвалидам (далее - инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации района на первом этаже в помещении «Зал заседаний» (далее - помещение), расположенном на первом этаже в холле здания по адресу: 303857, город Ливны, улица Курская, дом 14.

Для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида такой гражданин вправе обратиться в Управление с соответствующей просьбой по телефону (47677) 7-01-57, 7-21-90, по электронной почте: imush_livr@mail.ru или иным доступным для него способом.

В здании администрации района, в помещении обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, подход к помещению - пандусом. Вход в здание, помещение оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв. м;

- обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалида по территории администрации района, на первом этаже здания администрации района, в помещении и разворота кресел-колясок в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- работники Управления, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление

инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск на территорию администрации района, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- соблюдены условия территориальной доступности к зданию, обеспечена пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к зданию;

- предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района;

- производится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.14.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания при предоставлении муниципальной услуги находятся в холле первого этажа Управления (далее - места ожидания) и соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудованы стульями.

Места ожидания для инвалидов находятся в холле первого этажа здания администрации района и соответствуют комфортным условиям для заявителей-инвалидов. Места ожидания для инвалидов оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

2.13.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (стол), информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - места информирования), расположены на первом этаже в холле Управления.

Место для заполнения запросов для инвалидов о предоставлении муниципальной услуги (стол), информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - места информирования для инвалидов), расположены на первом этаже в холле здания администрации района в стороне от входа. Места информирования для инвалидов хорошо видимы со стороны входа и различимы слабовидящими посетителями. Расположение мест информирования обеспечивает свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников, имеется возможность разворота кресел-колясок.

По обращению инвалида возможно дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

На информационном стенде Управления и в здании администрации района содержится следующая информация: административный регламент; график приема заявителей; порядок получения консультаций; порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги; сведения об услугах, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В кабинете Управления содержится информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур; перечни и формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги:

2.15.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо Управления принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15.2. С момента приема заявления и документов заявитель в любой момент согласно графику работы Управления имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления при личном обращении, по

телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале и на официальном сайте администрации района.

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

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

На официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm-livr.ru и Едином портале <https://www.gosuslugi.ru> заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос о порядке предоставления муниципальной услуги, заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты imush_livr@mail.ru.

Муниципальная услуга «Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности Ливенского района или государственная собственность, на которой не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам» может предоставляться в многофункциональном центре при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Отделом города Ливны и Ливенского района многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области и администрацией района.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур для выдачи уведомления о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту:

- 1) прием уведомления об окончании строительства;
- 2) проведение проверки наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;
- 3) проведение проверки соответствия либо несоответствия построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- 4) направление застройщику уведомления о соответствии либо несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.1. Прием уведомления об окончании строительства

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района и передача в Управление уведомления об окончании строительства по форме, установленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалисты Управления, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- ответственный специалист.

Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1. При личном обращении заявителя:

- 1) ответственный специалист проводит устную консультацию заявителя: о порядке заполнения уведомления, сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;

- 2) ответственный специалист обязан проверить полноту представляемых документов, наличие оснований для отказа в приеме документов. При установлении оснований для отказа в рассмотрении документов ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения уведомления и документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить замечания ответственный специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии устранить препятствия ответственный специалист разъясняет заявителю, что данное обстоятельство влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 15 минут.

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

3.1.2. Рассмотрение представленных документов и истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов специалисту Управления.

Специалист Управления устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) необходимость направления межведомственного запроса.

Специалист Управления, уполномоченный на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, осуществляет проверку приложенных к уведомлению об окончании строительства документов.

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

По результатам полученных сведений (документов) специалист Управления осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

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

Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.3. Проведение проверки соответствия либо несоответствия построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

2) в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным

параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляет проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

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

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

Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о выдаче уведомления о соответствии либо несоответствии построенного объекта капитального строительства.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

3.1.4. Направление застройщику уведомления о соответствии либо несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является принятие предварительного решения о выдаче уведомления о соответствии либо несоответствии построенного объекта капитального строительства.

1) в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, принимается решение о выдаче застройщику уведомления о соответствии построенного объекта капитального строительства по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, принимается решение о выдаче застройщику уведомления о несоответствии построенного объекта капитального строительства по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

По результатам принятого решения специалист Управления готовит проект уведомления о соответствии либо несоответствии построенного объекта капитального строительства по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Уведомление в трех экземплярах подписывается главой района и заверяется печатью администрации района.

Два экземпляра уведомления о соответствии либо несоответствии построенного объекта капитального строительства направляются заявителю способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства, третий

экземпляр хранится в Управлении. Время выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

Выдача уведомления о соответствии либо несоответствии построенного объекта капитального строительства осуществляется по выбору заявителя:

- путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты);
- путем личного вручения в Управлении.

После выдачи уведомления о соответствии либо несоответствии построенного объекта капитального строительства документы, послужившие основанием для выдачи уведомления о соответствии либо несоответствии построенного объекта капитального строительства, передаются ответственному специалисту Управления.

Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства уполномоченными на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 3.1.3. настоящего административного регламента;

2) в орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 3 или 4 пункта 3.1.3. настоящего административного регламента.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации района, первым заместителем главы администрации района по координации производственной деятельности.

Перечень должностных лиц, осуществляющих непосредственный контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- запрашивать и получать в двухнедельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации района в соответствии с распоряжением администрации района, но не реже одного раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Должностное лицо Управления, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации района или должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации Ливенского района или должностных лиц Управления по обращению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации района: www.adm-livr.ru, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации района (www.adm-livr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы Единый портал;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается в администрацию района и рассматривается ею в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами Ливенского района.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в администрацию Ливенского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

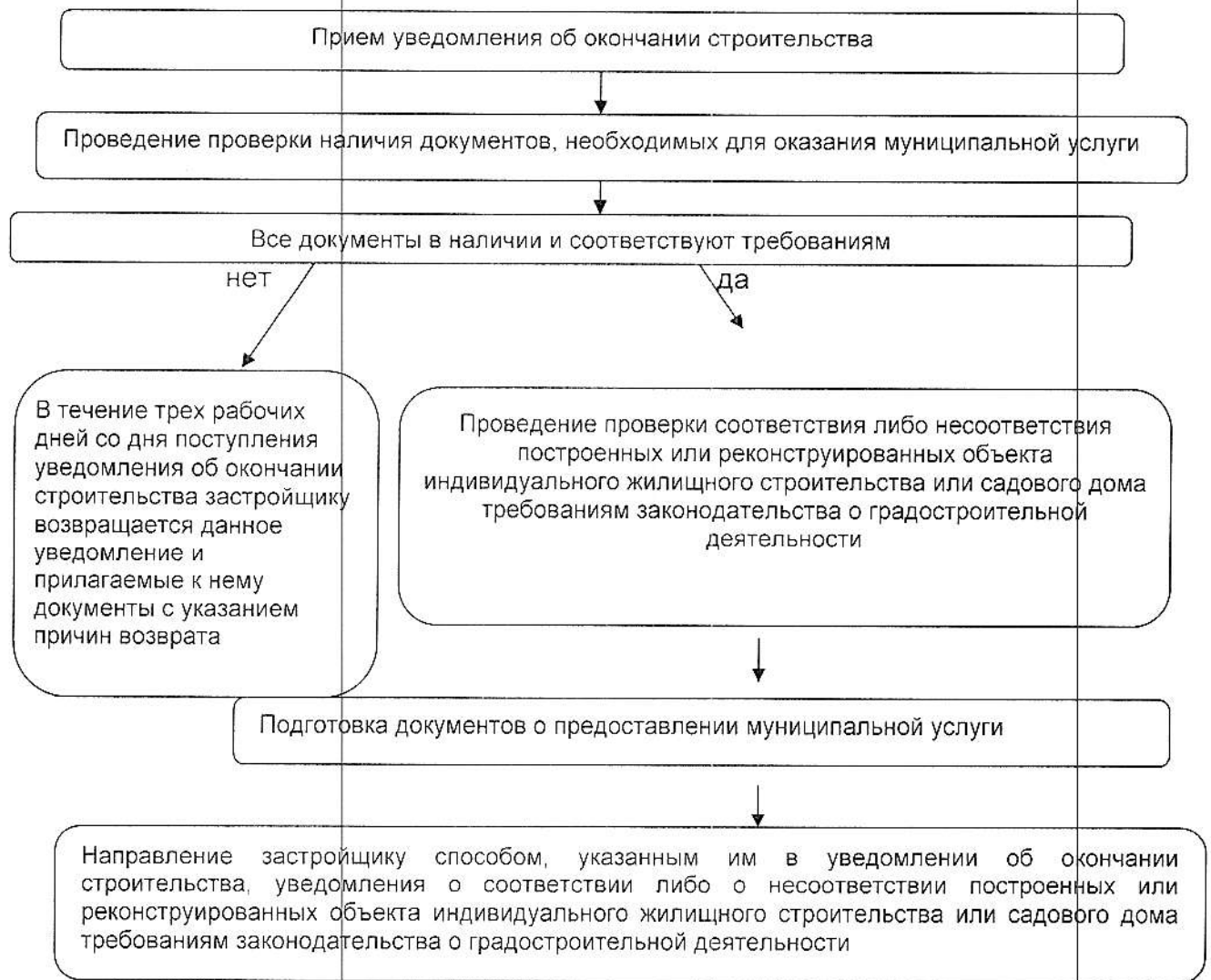
5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий (процедур) при
предоставлении муниципальной услуги.



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

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

«__» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике

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

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.3.4	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 объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии

построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

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

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

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

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление

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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет о соответствии _____

(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном
участке _____

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

(должность уполномоченного лица
уполномоченного на выдачу
разрешений на строительство
органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при
наличии): _____

Уведомление

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

«__» _____ 20__
г.

№ _____

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

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет Вас о несоответствии _____

(построенного или реконструированного)

_____,
(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1.

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

2.

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

3.

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

4.

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

(должность уполномоченного лица
уполномоченного на выдачу
разрешений на строительство
федерального органа
исполнительной власти, органа
исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, органа
местного самоуправления)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)