

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО РАЙОНА**

**ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«04» февраля 2021 года** № **38**

с. Знаменское

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Знаменского района Орловской области от 29 июня 2012 года № 159 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а так же ввод объектов в эксплуатацию» |  |  |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Знаменского района Орловской области, Администрация Знаменского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Знаменского района Орловской области от 29 июня 2012 года № 159 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию», изложив подпункт 2.4. в следующей редакции: «Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги».

2. Отделу архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожной деятельности (Петренко О.А.) предоставить электронную версию настоящего постановления для размещения на официальном сайте Администрации Знаменского района Орловской области в сети Интернет в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства (Скрипченко Л.В).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Знаменского района Басова А.А.

Глава Знаменского района С.В. Семочкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Знаменского района  Орловской области  от «04» февраля 2021 г. № 38 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию»

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) определяет организацию подготовки и выдачи разрешений, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами.

1.2. Круг заявителей:

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации определяемые застройщиками (далее – заявитель).

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленными законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной

услуги

1.3.1. Справочная информация об отделе архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожной деятельности администрации Знаменского района (далее - Отдел), предоставляющем муниципальную услугу:

1) адрес местонахождения: 303100, Орловская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Ленина, д. 33а (2 этаж);

2) телефон: 8(48662)2-13-87;

3) факс: 8(48662) 2-13-46;

4) график работы:

понедельник–пятница – с 9:00 до 17:12;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается: на официальном сайте администрации Знаменского района (http://www. http://admznamen.ru);

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

а) при непосредственном обращении в Отдел по месту его нахождения;

б) по телефону Отдела.

1.3.3. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об Отделе, указанная в пункте 1.3.1 административного регламента.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.4. В сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

5) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию, расположенных на территории Знаменского муниципального района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Знаменского района Орловской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожной деятельности администрации Знаменского района Орловской области.

Отдел осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями в рамках их компетенции по решению поставленных в обращении вопросов. Требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, запрещается.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги, является

1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»;

7) приказ Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

9) Градостроительный кодекс Орловской области от 16 мая 2007 года № 674-ОЗ;

10) Закон Орловской области № 1686-ОЗ от 10 ноября 2014 года «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области».

|  |
| --- |
|  |

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление (Приложение 1) о выдаче разрешения на строительство в администрацию Знаменского района.  
К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае осуществления реконструкции жилого дома блокированной застройки).

Документы, запрашиваемые специалистом в рамках межведомственных взаимодействий, в случае, если заявитель не предоставил эти документы самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление (Приложение 1) о выдаче разрешения на строительство в администрацию Знаменского района.

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.3. Для ввода объекта в эксплуатацию заявитель обращается в администрацию Знаменского района с заявление (Приложение 2) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

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

6) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

7) технический план.

Документы, запрашиваемые специалистом в рамках межведомственных взаимодействий, в случае, если заявитель не предоставил эти документы самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство.

2.7.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

2.7.1. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются администрацией Знаменского района, если заявитель не представил эти документы самостоятельно;

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Требовать от заявителя предоставления иных документов   
и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги, запрещается.

2.8.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления 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», запрещается.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) в выдаче разрешения на строительство отказывается при:

а) отсутствии документов, предусмотренных пунктов 2.6.1; 2.6.2 настоящего регламента;

б) несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствии представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2) в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказывается:

а) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего регламента;

б) при несоответствии объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

в) при несоответствии объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12.2. Регистрация полученного заявления и присвоение ему входящего номера осуществляется секретарем администрации Знаменского района, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

1) информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

2) стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации Знаменского района Орловской области в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

4) номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

5) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

6) настоящий административный регламент.

2.13.5. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Отделом обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются к направленному обращению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании – возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются к обращению;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при представлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы могут быть направлены в администрацию Знаменского района в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.qosuslugi.ru);

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса администрацией Знаменского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.15.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов заявителя ;

2) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) проверка документов, представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления  муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги  является поступление  от заявителя в приемную администрации Знаменского района заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом  в форме заявления;

2) почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме заявления;

3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами секретарь регистрирует заявление и представленные документы передает Главе Администрации Знаменского района Орловской области для резолюции.

3.2.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, оно передается должностному лицу, ответственному за рассмотрение и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностное лицо), с прилагаемыми к нему документами.

3.2.4. Должностное лицо:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.5. При установлении  фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, должностное лицо:

1) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

2) если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

3.2.6. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, должностное лицо в случае личного обращения:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

2) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

3.2.7. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

3.2.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.9. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию Знаменского района в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.2.10. В случае, если документы были получены в электронной форме, Отдел обязан обеспечить осуществление в электронной форме:

1) приема и рассмотрения заявления (уведомления);

2) ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;

3) возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11. должностное лицо:

1) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.12. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, должностное лицо:

1) уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

2) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.2.13. При нарушении требований, установленных к заполнению и  оформлению заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо:

1) готовит проект уведомления о мотивированном отказе с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

2) пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.2.14. Должностное лицо комплектует запрос и представленные заявителем документы в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

3.2.15. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

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

3.3. Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия должностное лицо оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

3.3.2. В целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, Отдел может осуществлять взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с государственными органами, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Направление запроса, сведений, уведомления об отказе в представлении запрашиваемых сведений посредством СМЭВ осуществляется в автоматизированном режиме.

3.3.4. В случае отсутствия возможности представить сведения посредством СМЭВ органы, организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, представляют документы (их копий или сведений, содержащихся в них) по электронной почте или посредством факсимильной связи.

3.3.5. Направление запроса, сведений, уведомления об отказе в представлении запрашиваемых сведений по электронной почте осуществляется в форме электронного документа, заверенного ЭЦП.

3.3.6. Направление запроса, сведений, уведомления об отказе в представлении запрашиваемых сведений без ЭЦП осуществляется с последующей досылкой подлинников указанных документов в письменной форме почтовым отправлением в течение одного рабочего дня после отправления по электронной почте.

3.3.7. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, несет административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.8. Перечень документов (их копии, сведения, содержащиеся в них), которые необходимы  для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении других органов и организаций:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

4) разрешение на строительство.

3.3.9. Должностное лицо при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает  дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

3.3.10. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

3.3.11. Срок исполнения указанной административной процедуры –3 дня.

3.4. Проверка документов, представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия,  необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Должностное лицо:

1) проверяет комплектность предоставленных документов в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа, установленных подразделом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявление обращается представитель заявителя) и их оформление;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей;

4) осуществляет проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных  настоящим административным регламентом, должностное лицо, осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной постановлением приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Разрешение в двух экземплярах подписывается главой администрации Знаменского района.

Один экземпляр разрешения хранится в Отделе.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.4.4. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных действий 3 часа.

3.4.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3  дня.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Должностное лицо, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) вручает (направляет) заявителю разрешение на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи заявления в электронной форме;

2) в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

3) в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Учет и регистрация выданных разрешений

3.3.1. Бланки разрешений изготовляются по формам, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.2. Для учета выданных разрешений в системе документооборота Отделом используется журнал учета выданных разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.3.3. Журнал учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию содержит следующую информацию:

1) номер разрешения;

2) дата регистрации и входящий номер заявления (уведомления);

3) дата выдачи разрешения;

4) наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

5) адрес объекта;

6) наименование застройщика;

7) юридический адрес застройщика;

8) должность, ФИО уполномоченного лица, получившего разрешение на строительство, номер и дата доверенности, дата получения, подпись;

9) дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

10) должность, ФИО уполномоченного лица, получившего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, номер и дата доверенности, дата получения, подпись.

3.3.4. В течение рабочего дня, следующего за днем оформления разрешения, должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку разрешений, заполняет журнал учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела административного регламента осуществляет начальник Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3.Ответственность должностных лиц

4.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействие), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы   
и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается руководителем Отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц   
к ответственности, в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных  
лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного разбирательства является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

1. в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя

(наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

1. в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом,

совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

1. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

1. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение

семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

1. в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему

многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации Знаменского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в администрацию Знаменского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

1. если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса

не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела при оказании муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование муниципального органа в который направляется жалоба;

2) фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица;

3) сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ на жалобу (претензию) или уведомление о переадресации жалобы), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);

4) суть жалобы (претензии).

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу (претензию) в администрацию Знаменского района.

5.6.2. Решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы начальнику Отдела.

5.6.3. Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия) начальника Отдела может быть направлена в администрацию Знаменского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба (претензия), поступившая начальнику Отдела на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 рабочих дней. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении 5 рабочих дней.

5.7.2. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Знаменского района на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, рассматривается в течение 15 рабочих дней. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении 5 рабочих дней.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.2. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, начальника Отдела оформляется на бланке администрации Знаменского района, подписывается Главой администрации Знаменского района или заместителем главы администрации Знаменского района и направляется заявителю в срок, указанный в подразделе 5.7 настоящего раздела.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию, расположенных на территории Знаменского района, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Поступление заявления и прилагаемых к нему документов

в приемную администрации

Поступление заявления и прилагаемых к нему документов

в приемную администрации

Прием и регистрация поступившего заявления

Передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику отдела

Проверка документов, представленных заявителем полученных в результате межведомственного взаимодействия

Истребование документов, необходимых документов и находящихся в распоряжении других органов и организаций

Передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному специалисту отдела

Документы не

соответствуют установленным требованиям

Документы

соответствуют установленным требованиям

Предоставление муниципальной услуги завершено

Оформление разрешения, регистрация в журнале учета выданных разрешений

Принимается решение о предоставлении муниципальной услуги

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию, расположенных на территории Знаменского района, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

**Главе Знаменского района**

**Орловской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик

(ФИО физического лица)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу

(городской округ, поселение,

улица, номер дома и кадастровый номер участка)

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно приложению к заявлению.

Застройщик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию, расположенных на территории Знаменского района, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

Главе Знаменского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З а я в л е н и е

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства, адрес)

Приложение:

1. копия паспорта (для физических лиц);
2. копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц);
3. правоустанавливающие документы на земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды на земельный участок и др.);

4) градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер градостроительного плана)

1. правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае реконструкции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись