

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ХЛЕВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

26 мая 2016 года

с. Хлевное

№169

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области строительства и архитектуры

(Изменения: постановление администрации Хлевенского муниципального района от 31.10.2016 № 348
постановление администрации Хлевенского муниципального района от 13.01.2017 № 08
постановление администрации Хлевенского муниципального района от 31.03.2017 № 179)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством РФ нормативных правовых актов администрации Хлевенского муниципального района, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (приложение №1).
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (приложение №2).
3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (приложение №3).
4. Постановление администрации Хлевенского муниципального района от 07 ноября 2013 года № 420 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области строительства и архитектуры» считать утратившим силу.
5. Управляющему делами администрации района Плотниковой Н.И. опубликовать настоящее постановление в районной газете «Донские вести» и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района Березнева П.В.

Глава администрации района
М.А. Лисов

Приложение №1 к постановлению администрации Хлевенского муниципального района об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация Хлевенского муниципального района осуществляет прием заявителей по предоставлению муниципальной услуги:

- непосредственно в отделе строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района по адресу: с. Хлевное, ул. Ленинская, д. 4.

График приема: с понедельника по пятницу, с 08.00 до 16.00. Время перерыва установлено с 12.00 до 13.00;

- непосредственно в областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области» Хлевенский отдел (далее – ОБУ «УМФЦ Липецкой области») по адресу с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2.

График приема: понедельник, среда-пятница с 8.00 до 17.00., вторник с 8.00 до 20.00., суббота с 8.00 до 14.00. Время перерыва не установлено.

1.3.2. Место нахождения и график работы организаций, обращения в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1). Место нахождения и почтовый адрес Областного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Липецкой области»: 398600, г. Липецк, ул. Советская, д. 4.

График приема в ОАУ «Управление государственной экспертизы Липецкой области»:

- понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

2). Место нахождения и почтовый адрес Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Липецкой области (далее – Росприроднадзор): 398005, г. Липецк, ул. Адмирала Макарова, д. 1 «Г».

График работы в Росприроднадзоре:

- понедельник с 9.00 до 17.00, среда с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Справочный телефон отдела строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района (47477) 2-31-19.

Справочный телефон ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (47477) 2-10-87.

Справочный телефон ОАУ «Управление государственной экспертизы Липецкой области» (4742) 77-59-76.

Справочные телефоны Росприроднадзора: (4742) 43-13-17.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации Хлевенского муниципального района в сети Интернет: www.admrhlevnoe.ru, адрес электронной почты отдела строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района ahr@admlr.lipetsk.ru.

Адрес электронной почты Областного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Липецкой области» ogu_ekspertiza@mail.ru.

Адрес официального сайта Росприроднадзора по Липецкой области: www.prirodnadzor.ru. Адрес электронной почты Росприроднадзора по Липецкой области: rospriroda@lipetsk.ru.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района (далее - орган предоставления);
- непосредственно в ОБУ «УМФЦ Липецкой области»;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

1.3.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления приводятся в приложении 1 к административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте органа предоставления;
- на информационном стенде в органе предоставления.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами, предоставляющими услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефонной, почтовой связи или электронной почты.

1.4.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.5. При консультировании на официальном сайте органа предоставления ответ размещается на сайте или, по желанию заявителя, направляется на его электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.4.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, возможно получить с использованием «Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Хлевенского муниципального района в лице отдела строительства и архитектуры.

В целях получения документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

1) в областное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы Липецкой области» (для получения заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 3.4 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) в Росприроднадзор по Липецкой области (для получения заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) в коммерческие организации или к физическим лицам, аккредитованным на право проведения экспертизы проектной документации (для получения заключения экспертизы проектной документации в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации и получения копии свидетельства об аккредитации физического или юридического лица на право проведения экспертизы проектной документации);

4) в коммерческие организации, имеющие допуск к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (для оформления материалов, содержащихся в проектной документации);

5) к нотариусу (для оформления документа, подтверждающего согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта и получения доверенности, в случае если заявителем является лицо, уполномоченное гражданином, имеющим право на получение муниципальной услуги).

Орган предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Хлевенского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

(В новой редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района от 13.01.2017 № 08)

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в орган предоставления муниципальной услуги. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения

(технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;

7) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

9) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной

корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

10) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в орган предоставления муниципальной услуги. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, проект планировки территории и проект межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);
- 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).

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

2.8. Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) разработка проектной документации;
- 2) Подготовка и выдача материалов, содержащихся в проектной документации;
- 3) экспертиза проектной документации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 4) государственная экспертиза проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5) государственная экологическая экспертиза проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 6) оформление документа, подтверждающего согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (кроме органов власти) в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирных домов;
- 7) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;
- 8) предоставление копии свидетельства об аккредитации юридического лица на проведение экспертизы проектной документации.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления разрешения на строительство объекта капитального строительства законодательством не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента или несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента, не может

являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление услуги, установленной подп. 3 п. 2.8. настоящего административного регламента осуществляется за плату согласно п. 56 Постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.12.2. Определение стоимости проведения государственной экологической экспертизы осуществляется в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», и также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и инструктивно-методическими документами, регламентирующими порядок определения стоимости проведения государственной экологической экспертизы.

2.12.3. Размер платы за оказание необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, оказываемых организациями независимо от организационно - правовой формы, а также индивидуальными предпринимателями, устанавливается ими самостоятельно с учетом окупаемости на их оказание, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и должен быть экономически обоснован.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Поступившие в орган предоставления муниципальной услуги от заявителя лично (или его представителя – доверенного лица), либо через портал государственных и муниципальных услуг заявление и соответствующие документы регистрируются в течение 15 минут одного рабочего дня.

Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(В новой редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района от 31.10.2016 № 348)

2.15.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.2. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста.

2.15.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается беспрепятственный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга. На первом этаже помещения у дежурного администратора находится телефонная связь для вызова сотрудников соответствующего отдела для принятия документов от заявителя.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Требования к размещению и оформлению мест информирования граждан и иные требования работы МФЦ определены регламентом работы многофункционального центра.

2.16. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах и в информационных папках в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, Интернет-сайте органа предоставления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема (приложение 3 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
- режим приема граждан;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в орган предоставления муниципальной услуги не более 2 раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17.2. Наличие возможности получения муниципальной услуги в ОБУ «УМФЦ Липецкой области» Хлевенский отдел.

2.17.3. Своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.17.5. Соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.17.6. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) отдела строительства и архитектуры, должностных лиц отдела строительства и архитектуры.

2.18. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.18.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.18.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа предоставления подробно, в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.18.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении) или вручается заявителю (его законному представителю) под роспись.

2.18.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

2.19.1. Прием заявлений и выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре.

2.19.2. Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с администрацией района осуществляет

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационного стенда.

2.19.3. При реализации своих функций многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации для предоставления муниципальной услуги, кроме документов, предусмотренных Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство;

2) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

3) проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. 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;

4) выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство (приложение 4 к административному регламенту) является письменное обращение заявителя об оказании муниципальной услуги посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги непосредственно в орган предоставления;

2) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления

муниципальной услуги непосредственно в ОБУ «УМФЦ Липецкой области»;

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

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, далее осуществляет следующие действия:

3.2.2. Устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

3.2.3. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. При отсутствии у заявителя копий необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, производит копирование таких документов.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.6. Регистрирует поступление заявления в «Журнале регистрации заявлений поступивших в отдел строительства и архитектуры» (приложение 5 к административному регламенту) в течение 15 минут.

3.2.7. Оформляет расписку (приложение 6 к административному регламенту) о получении документов и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» направляет её заявителю (представителю заявителя) любым способом, указанным в заявлении.

3.2.8. После регистрации заявления специалист, уполномоченный на прием заявлений передает заявление с приложенными документами начальнику отдела строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района (далее – начальник отдела) для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

3.2.9. Результат выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.2.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

3.3. Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет наличия необходимой документации в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист ответственный за направление межведомственных запросов:

1) формирует запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде (при наличии технической возможности) в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия или на бумажном носителе;

2) обеспечивает подписание запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направляет запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.4. Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения уполномоченным специалистом о наличии, либо об отсутствии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры пять дней с учетом времени на получение ответа по межведомственному запросу.

3.4. Проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного

объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. 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.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие комплекта представленных документов перечню, предусмотренному пунктами 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента.

3.4.2. Уполномоченный специалист проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

3.4.3. Уполномоченный специалист проводит проверку схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

3.4.4. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.5. Результатом административной процедуры является проведение проверки проектной документации и выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет два дня.

3.5. Выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, установленных пунктом 2.10. административного регламента, либо их отсутствие.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, установленных пунктом 2.10. административного регламента, специалист подготавливает разрешение на строительство объекта капитального строительства. Разрешение на строительство оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, установленных пунктом 2.10. административного

регламента, специалист подготавливает отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.5.4. Уполномоченный специалист направляет разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства) с предоставленными документами на подписание начальнику отдела.

3.5.5. Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает материалы по результатам проведенной уполномоченным специалистом проверки документов и подготовленное разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства), подписывает, заверяет свою подпись печатью и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

3.5.6. Специалист выдает один экземпляр разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства заявителю (его официальному представителю) под роспись либо направляет по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два дня.

3.5.8. Специалист перед выдачей результата предоставления муниципальной услуги его регистрирует. Разрешение на строительство регистрируется в «Журнале регистрации разрешений на строительство» (приложение 7 к административному регламенту). Отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства регистрируется в «Журнале регистрации выданных отказов на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (приложение 8 к административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками органа предоставления осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов предоставляющих муниципальную услугу, положениями о

структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями органа предоставления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

4.5. Орган предоставления организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги территориальными органами предоставления (если таковые имеются).

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органа предоставления.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов органа предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа предоставления.

4.9. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

5.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного органом предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10., заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

5.13. Заявитель может обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах,
Интернет-адресах, адресах электронной почты органов,
предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование органа: администрация Хлевенского муниципального района (Отдел строительства и архитектуры).

Адрес: 399710 Липецкая область, с. Хлевное, ул. Ленинская, д. 4

Телефон/факс: 8 (47477) 2-31-19 / 2-11-42

Адрес электронной почты: ahr@admlr.lipetsk.ru

Адрес сайт: www.admrhlevnoe.ru.

Адрес ОБУ «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области» Хлевенский отдел.

Адрес: 399260 Липецкая область, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2

Телефон/факс: 8 (47477) 2-10-87

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

Кому _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

(Адрес регистрации)

**Отказ в выдаче разрешения на строительство объекта
капитального строительства**

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на
строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства____
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)
расположенного _____ по _____ адресу:

Заявление принято " ____ " _____ 20____ г., зарегистрировано
№ ____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в
выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) на
основании _____
(ненужное зачеркнуть)

(указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством)

Начальник отдела
строительства и архитектуры _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

« ____ » _____ 20____ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на строительство объекта капитального
строительства»**

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

Главе администрации

Хлевенского муниципального района

(Ф.И.О.)

от застройщика _____
(наименование застройщика)

(Ф.И.О.)

для физических лиц; или полное наименование
организации-для юридических лиц)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)
объекта капитального строительства _____

—'
(наименование объекта)
расположенного на земельном участке площадью _____ кв.м., по
адресу: _____

«__» _____ 20__ г.

(дата)
О.)

(Подпись)

(Ф.И.

«__» _____ 20__ г. _____

(дата)
О.)

(Подпись)

(Ф.И.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта
капитального строительства»

**Журнал регистрации заявлений поступивших в отдел
строительства и архитектуры**

№п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации заявителя	Содержание заявления	Результат рассмотрения заявления

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

Расписка о получении документов

Выдана в подтверждении того, что
гр. _____, сдал специалисту органа предоставления муниципальной услуги, следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Кол-во листов

Документы передал: _____

(Дата)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Документы

принял:

(Дата)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

Журнал регистрации разрешений на строительство

п / п	номер разрешения на строительство	дата выдачи	срок действия разрешения на строительство	наименование объекта	параметры объекта	ддрес строительства	ИО Заявителя	ддрес регистрации заявителя	примечание

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

Журнал регистрации выданных отказов на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства

п / п	ом ер отк аза	ата выд ачи отк аза	Н аименов ание объекта	Г араме тры объек та	А дрес строите льства	ИО Заяви теля	А дрес регист рации заявит еля	одп ись

Приложение № 2 к постановлению администрации Хлевенского муниципального района об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, осуществившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешениями на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации на принадлежащих им земельных участках, расположенных на территории Хлевенского района, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) отделом строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района с использованием средств телефонной и почтовой связи, включая электронную почту;

2) В Хлевенском отделе ОБУ «УМФЦ Липецкой области» при личном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3) посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Хлевенского муниципального района в сети Интернет, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы отдела строительства и архитектуры, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Отдел строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района располагается по адресу: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Ленинская, д. № 4.

График приема: с понедельника по пятницу, с 08.00 до 16.00. Время перерыва установлено с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон отдела строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района (47477)2-31-19.

Адрес официального сайта администрации Хлевенского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.admrhlevnoe.ru.

Адрес электронной почты отдела строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района ahr@admlr.lipetsk.ru

1.3.2.2. Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» располагается по адресу: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2.

График приема: понедельник, среда-пятница с 8.00 до 17.00., вторник с 8.00 до 20.00., суббота с 8.00 до 14.00. Время перерыва не установлено.

Справочный телефон Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (47477) 2-10-87.

1.3.2.3. Инспекция государственного строительного надзора Липецкой области (далее – ИГСН Липецкой области).

Место нахождения: 398024, г. Липецк, ул. Доватора, 12 Б.

Справочный телефон/факс (4742) 40-95-96.

График работы ИГСН Липецкой области: понедельник - четверг с 08-30 час. до 17-30 час., пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 13-00 час. до 13-48 час.

Адрес электронной почты ИГСН Липецкой области: gasn@admlr.lipetsk.ru.

Адрес сайта ИГСН Липецкой области www.admlip.ru.

1.3.2.4. ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация» Хлевенское БТИ (далее - Хлевенское БТИ).

Место нахождения: Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Свободы, д. 53, телефон (47477)2-14-55.

График работы Хлевенского БТИ:

понедельник - пятница с 8-00 час. до 16-00 час.;

суббота с 09-00 час. до 14-00 час.;

перерыв с 12-00 час. до 13-00 час.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района (далее - орган предоставления);

- непосредственно в Хлевенском отделе ОБУ «УМФЦ Липецкой области»;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;

1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления приводятся в приложении 1 к административному регламенту и размещаются на Интернет-сайте органа предоставления.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами, предоставляющими услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефонной, почтовой связи или электронной почты.

1.4.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.5. При консультировании на официальном сайте органа предоставления ответ размещается на сайте или, по желанию заявителя, направляется на его электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.4.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, адрес в сети «Интернет» - pgu.admlr.lipetsk.ru. Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Хлевенского муниципального района в лице отдела строительства и архитектуры.

2.2.2. Орган предоставления в рамках оказания муниципальной услуги взаимодействует:

1) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области для получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) с ИГСН Липецкой области для получения заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключения федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.2.3. В целях получения документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

1) в коммерческие организации, имеющие допуск к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства для изготовления:

- схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно - технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;
- выполнения инженерных изысканий;
- схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места;
- размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- материалов, содержащихся в проектной документации в соответствии с частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

перечня мероприятий по охране окружающей среды,

перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности,

перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации),

перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

2) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, для оформления документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций;

3) в страховую компанию для получения документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

4) в Хлевенское БТИ или к кадастровому инженеру, имеющему действующий квалификационный аттестат для получения технического плана, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном

кадастре недвижимости» (далее – технический план), и документа, содержащего сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, подписанного застройщиком;

5) к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, имеющим допуск саморегулируемой организации в области строительства, реконструкции объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора для получения акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) и документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

2.2.4. Орган предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Хлевенского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

(В новой редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 13.01.2017 № 08](#))

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

- Приказ Минстроя России от 19 февраля 2015 года N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.6. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для ввода объекта капитального строительства в эксплуатацию заявитель обращается с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган предоставления муниципальной услуги. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- 3) разрешение на строительство;

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

- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства,

расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.6.1.1. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

(П.п.2.6.1.1 внесен постановлением администрации Хлевенского муниципального района [от 31.03.2017 № 179](#))

2.6.2. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подготовка акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2) оформление документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

3) оформление документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

4) оформление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

5) подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

6) оформление документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

7) предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения,

содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) подготовка технического плана.

В случае если, лицо, осуществившее строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство не передало безвозмездно в орган предоставления документы, указанные в пункте 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, то для получения разрешения на ввод необходимо предоставить сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.3. Не допускается требовать у заявителя иных документов для получения разрешения на ввод, за исключением, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.6.4. При помощи единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги, возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Электронные документы оформляются с применением электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия.

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

7) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

8) технический план объекта капитального строительства.

Заявитель вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

В случае отсутствия вышеуказанных документов в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций направляются заявителем самостоятельно.

В распоряжении администрации Хлевенского муниципального района находятся следующие документы:

- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. и пункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента;

(В новой редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 31.03.2017 № 179](#))

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.;

5) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган предоставления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:

- схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечня мероприятий по охране окружающей среды;

- перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного

назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается организациями независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальными предпринимателями самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и должен быть экономически обоснован.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Поступившие в орган предоставления муниципальной услуги от заявителя лично (или его представителя – доверенного лица), либо по почте заявления и соответствующие документы регистрируются специалистом органа предоставления в течение одного рабочего дня.

Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого

по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(В новой редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 31.10.2016 № 348](#))

2.14.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.2. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста.

2.14.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается беспрепятственный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга. На первом этаже помещения у дежурного администратора находится телефонная связь для вызова сотрудников соответствующего отдела для принятия документов от заявителя.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и

другим лицам с ограниченными возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Требования к размещению и оформлению мест информирования граждан и иные требования работы МФЦ определены регламентом работы многофункционального центра.

2.15. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В информационных папках в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, Интернет-сайте органа предоставления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема (приложение 3 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в орган предоставления муниципальной услуги более 2 раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Наличие возможности получения муниципальной услуги в Хлевенском отделе ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

3) Своевременность предоставления муниципальной услуги.

4) Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

5) Соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

6) Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) органа предоставления, а также должностных лиц органа предоставления.

2.17. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.17.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа предоставления подробно, в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.17.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении) или вручается заявителю (его законному представителю) под роспись.

2.17.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

2.18.1. Прием заявлений и выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре.

2.18.2. Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с администрацией района осуществляет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационного стенда.

2.18.3. При реализации своих функций многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации для предоставления муниципальной услуги, кроме документов, предусмотренных Административным регламентом.

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

**выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур в
многофункциональных центрах**

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

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами;
- 2) проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;
- 3) осмотр объекта капитального строительства;
- 4) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами (приложение 4 к административному регламенту) является обращение заявителя об оказании муниципальной услуги посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги непосредственно в орган предоставления;
- 2) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги непосредственно в Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, далее осуществляет следующие действия:

3.2.2. Устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

3.2.3. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.2.5. При отсутствии у заявителя копий необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, производит копирование таких документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.7. Регистрирует поступление заявления в «Журнале регистрации заявлений поступивших в отдел строительства и архитектуры» по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту в течение 15 минут.

3.2.8. Оформляет расписку (приложение 6 к административному регламенту) о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – направляет её заявителю (представителю заявителя) любым способом, указанным в заявлении.

3.2.9. После регистрации заявления специалист, уполномоченный на прием заявлений передает заявление с приложенными документами начальнику отдела строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района (далее – начальник отдела) для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.

3.2.10. Результат выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.2.11. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

3.3. Проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов от начальника отдела к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия документов указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента специалист осуществляет их поиск в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и прилагает к комплекту документов, предоставленных заявителем.

3.3.4. В случае отсутствия документов указанных в пункте 2.7., специалист осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист ответственный за направление межведомственных запросов:

1) формирует запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде (при наличии технической возможности) в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия или на бумажном носителе;

2) обеспечивает подписание запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направляет запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения уполномоченным специалистом о наличии, либо об отсутствии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры пять дней с учетом времени на получение ответа по межведомственному запросу.

3.4. Осмотр объекта капитального строительства.

3.4.1. Начальник отдела и (или) уполномоченный специалист обязаны осуществить осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка;
- требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- параметров построенного, реконструированного линейного объекта требованиям, установленным в проекте планировки территории и проекте межевания территории;

- требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности;

- требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.4.2. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, то осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом решения:

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – три дня.

3.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, либо их наличие.

3.5.2. В случае, отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Разрешение оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

3.5.3. В случае, наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист подготавливает отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе в двух экземплярах, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.5.4. Специалист передает подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальнику отдела на подпись.

3.5.5. Начальник отдела подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), заверяет свою подпись печатью отдела строительства и архитектуры и передает подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) специалисту для выдачи (направления) заявителю.

3.5.6. Специалист выдает заявителю (его уполномоченному представителю) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) лично под роспись либо направляет по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - один день.

3.5.8. Специалист перед выдачей результата предоставления муниципальной услуги его регистрирует. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в «Журнале регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства». Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в «Журнале регистрации отказов в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию может быть обжалован в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками органа предоставления осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов предоставляющих муниципальную услугу, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями органа предоставления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

4.5. Орган предоставления организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги территориальными органами предоставления (если таковые имеются).

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органа предоставления.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов органа предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа предоставления.

4.9. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

5.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа администрации Хлевенского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

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

5.6. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного органом предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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.

5.13. Заявитель может обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах,
Интернет-адресах, адресах электронной почты органов,
предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование органа: Администрация Хлевенского муниципального района (Отдел строительства и архитектуры).

Адрес: 399260 Липецкая область, с. Хлевное, ул. Ленинская, д. 4
Телефон/факс: 8 (47477) 2-17-35 / 2-27-72

Адрес электронной почты: ahg@admlr.lipetsk.ru

Адрес сайт www.admrhlevnoe.ru. Адрес Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»: 399260 Липецкая область, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2.

Телефон/факс: 8 (47477) 2-10-87

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в сети «Интернет»: pgu.admlr.lipetsk.ru.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Кому _____

(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

(Адрес регистрации)

(телефон)

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____

—

(наименование объекта)
расположенного

по

адресу:

— Заявление принято «___» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на основании _____

(указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством)

Начальник отдела
строительства и архитектуры _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

«___» _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию»**

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Главе администрации
Хлевенского муниципального района

(Ф.И.О.)

от застройщика _____
(наименование застройщика (Ф.И.О.) - для физического лица;

или полное наименование организации - для юридических лиц)

(Адрес регистрации)

(Телефон)

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию _____
(наименование объекта)

—, _____
расположенного на земельном участке по
адресу: _____

—
(населенный пункт, улица, кадастровый номер участка)
Кадастровый № земельного
участка _____

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом
(нужное подчеркнуть)

—
(наименование подрядных организаций, осуществляющих работы)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

Подпись специалиста, принявшего документы _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

**Форма Журнала регистрации заявлений поступивших в отдел
строительства и архитектуры**

№п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. застройщика	Адрес регистрации заявителя	Содержание заявления	Результат рассмотрения заявления

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Расписка о получении документов

Выдана в подтверждении того, что

гр. _____

_____,
сдал специалисту органа предоставления муниципальной услуги,
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Кол-во листов

Документы передал: _____

(Ф.И.О.) (Подпись) (Дата)

Документы передал: _____

(Ф.И.О.) (Подпись)

Приложение №3 к постановлению администрации Хлевенского муниципального района об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, планирующие осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) на принадлежащих им земельных участках, расположенных на территории Хлевенского района, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) отделом строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района с использованием средств телефонной и почтовой связи, включая электронную почту;

2) в Хлевенском отделе ОБУ «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области» при личном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3) посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Хлевенского муниципального района в сети Интернет, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы отдела строительства и архитектуры, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1) Отдел строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района располагается по адресу: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Ленинская, 4.

График приема: с понедельника по пятницу, с 09.00 до 17.00. Время перерыва установлено с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон отдела строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района (47477)2-31-19.

Адрес официального сайта администрации Хлевенского муниципального района в сети Интернет,

содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.admrhlevnoe.ru

Адрес электронной почты отдела строительства и архитектуры администрации Хлевенского муниципального района ahros@admlr.lipetsk.ru.

2) Хлевенского отдела ОБУ «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области» (далее – Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области») располагается по адресу: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2.

График приема: четверг с 9.00 до 17.00. Время перерыва установлено с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (47477) 2-10-87.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления приводятся в приложении 1 к административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации Хлевенского муниципального района;

- на информационном стенде в администрации Хлевенского муниципального района.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами, предоставляющими услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефонной, почтовой связи или электронной почты.

1.4.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.5. При консультировании на официальном сайте органа предоставления ответ размещается на сайте или, по желанию заявителя, направляется на его электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.4.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, адрес в сети «Интернет» - pgu.admlr.lipetsk.ru. Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Хлевенского муниципального района в лице отдела строительства и архитектуры (далее – орган предоставления).

Орган предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляет заявитель:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение 2 к административному регламенту).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия:

- 1) кадастровая выписка о земельном участке.

Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления градостроительного плана земельного участка и в предоставлении градостроительного плана земельного участка законодательством не предусмотрены.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Поступившее в орган предоставления муниципальной услуги от заявителя (или его представителя – доверенного лица) заявление регистрируется в течение 15 минут одного рабочего дня.

Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(В новой редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 31.10.2016 № 348](#))

2.12. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах и в информационных папках в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, Интернет-сайте органа предоставления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема (приложение 4 к административному регламенту) ;
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
- режим приема граждан;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в орган предоставления муниципальной услуги не более 2 раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Наличие возможности получения муниципальной услуги в Хлевенского отделе ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

3) Своевременность предоставления муниципальной услуги.

4) Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.13.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.13.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа предоставления подробно, в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.13.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче

документов, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

2.14.1. Прием заявлений и выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре.

2.14.2. Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии с администрацией района осуществляет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационного стенда.

2.14.3. При реализации своих функций многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации для предоставления муниципальной услуги, кроме документов, предусмотренных Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) подготовка градостроительного плана земельного участка;

3) утверждение градостроительного плана земельного участка;

4) регистрация градостроительного плана земельного участка;

5) выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является письменное обращение заявителя в орган предоставления муниципальной услуги посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением;

2) направления заявления по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, подписанных электронной цифровой подписью заявителя.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, далее осуществляет следующие действия:

3.2.2. Устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя при личном обращении.

3.2.3. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно в программно - техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при личном обращении.

3.2.5. Регистрирует поступление заявления в «Журнале регистрации заявлений поступивших в отдел строительства и архитектуры» (приложение 4 к административному регламенту).

3.2.6. После регистрации заявления специалист, уполномоченный на прием заявлений передает заявление начальнику отдела строительства и архитектуры (далее – начальник отдела) для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за его рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

3.3. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Уполномоченный специалист:

1) формирует запрос о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, в электронном виде (при наличии технической возможности) в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия или на бумажном носителе;

2) обеспечивает подписание запроса о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3) направляет запрос о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управление Росреестра по Липецкой области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном

носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.3. Административные действия осуществляются в течение 5 дней, следующих за днем приема заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.4. Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 дней.

3.3.5. Если по результатам межведомственного информационного взаимодействия получен необходимый документ, либо заявителем самостоятельно представлен документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, то уполномоченный специалист осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка. Градостроительный план земельного участка оформляется на бумажном носителе в трех экземплярах.

3.3.6. Специалист подготавливает постановление администрации Хлевенского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 24 дня с учетом времени ожидания ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка.

3.4. Утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного градостроительного плана земельного участка.

3.4.2. Уполномоченный специалист направляет градостроительный план земельного участка на подпись начальнику отдела.

3.4.3. Начальник отдела рассматривает подготовленный градостроительный план земельного участка, подписывает, заверяет свою подпись печатью отдела строительства и архитектуры и передает уполномоченному специалисту.

3.4.4. После подписания градостроительного плана земельного участка начальником отдела, уполномоченный специалист передает его и постановление администрации Хлевенского муниципального района на утверждение главе Хлевенского муниципального района.

3.4.5. Глава администрации Хлевенского муниципального района подписывает постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение градостроительного плана земельного участка главой администрации Хлевенского муниципального района.

3.4.7. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Регистрация градостроительного плана земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного и утвержденного градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Уполномоченный специалист регистрирует градостроительный план земельного участка в «Журнале регистрации градостроительных планов земельных участков» (приложение 5 к административному регламенту), где указывается номер и дата утверждения градостроительного плана земельного участка.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка и присвоение ему регистрационного номера.

3.5.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

3.6. Выдача градостроительного плана земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста зарегистрированного градостроительного плана земельного участка.

3.6.2. Уполномоченный специалист выдает два экземпляра градостроительного плана земельного участка заявителю (его официальному представителю) под роспись либо направляет по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, подписанных электронной цифровой подписью заявителя.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками органа предоставления осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов предоставляющих муниципальную услугу, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями органа предоставления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

4.5. Орган предоставления организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги территориальными органами предоставления (если таковые имеются).

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органа предоставления.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов органа предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа предоставления.

4.9. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

5.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

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

5.6. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного

лица, ответственного или уполномоченного органом предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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.

5.13. Заявитель может обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование органа: Администрации Хлевенского муниципального района (Отдел строительства и архитектуры).

Адрес: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Ленинская, 4.

Телефон/факс: 8 (47477) 2-17-35 / 2-27-72

Адрес электронной почты: ahros@admlr.lipetsk.ru

Адрес сайт: www.admrhlevnoe.ru

Адрес Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2.

Телефон/факс: 8 (47477) 2-10-87

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в сети «Интернет»: pgu.admlr.lipetsk.ru.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Главе администрации
Хлевенского муниципального района

(Ф.И.О.)

от застройщика _____
(наименование застройщика)

_____ Ф.И.О.

_____ для физических лиц; или полное наименование

_____ организации-для юридических лиц)

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка на
строительство (реконструкцию) объекта капитального
строительства _____

—, _____
(наименование объекта)
расположенного на земельном участке площадью _____ кв.м.,
Кадастровый № _____ по
адресу: _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

_____ (дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Форма Журнала регистрации заявлений поступивших в отдел строительства и архитектуры

№п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. застройщика	Адрес регистрации заявителя	Содержание заявления	Результат рассмотрения заявления

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Форма Журнала регистрации градостроительных планов земельных участков

п / п	№ Градостро ительного плана земельног о участка	Дата выдачи градостро ительного плана земельног о участка	№ и дата постановл ения об утвержден ии градостро ительного плана земельног о участка	На именов ание объект а	Ад рес строите льства	Ф .И.О. Заяв ител я	А дрес регист рации заявит еля	Д ата выда чи, подп ись заяв ител я