



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«06» декабря 2013 г.

№ 109

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
(несоответствии) построенных или
реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в разделе «Документы» подразделе «Регламенты».

2.3. Предоставить в отдел организационно - контрольной работы администрации Борисовского района справку : об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

3. Отделу архитектуры администрации Борисовского района (Усенко А.Н.):

3.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить внесение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменением порядка и условиями предоставления вышеуказанных муниципальных услуг.

3.2. Информацию о выполнении подразделов 2,3 настоящего постановления разместить в задаче по данному постановлению, размещенной СЭД «Электронное правительство» к 25 декабря 2018 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Б.В. Назаренко.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И. Давыдов

Утверждён
постановлением администрации
Борисовского района
от «06» декабря 2012 № 169

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Направление
уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - Регламент) в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее - Услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной Услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.1.2. Получение услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (www.gosuslugi31.ru).

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - Застройщик).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органом, обеспечивающим информирование о предоставлении муниципальной услуги, является Отдел архитектуры администрации

Борисовского района (далее – Отдел архитектуры), расположенный по адресу: Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, ул. Первомайская, 20, 3-й этаж, кабинет Отдела архитектуры администрации Борисовского района № 7. Тел.8(47246) 5-18-16.

1.3.2. График работы Отдела архитектуры:

Понедельник - пятница - с 8.00 ч. до 17.00 ч.,

перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (847246) 5-18-16, (847246) 5-08-16

1.3.3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в здании администрации городского поселения «Посёлок Борисовка» Борисовского района с использованием информационных стендов (помещения Отдела архитектуры);

- путем опубликования настоящего административного регламента в районной газете «Призыв»;

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области <http://www.borisovka.info>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал, <http://www.gosuslugi.ru>);

- через региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - Региональный портал, www.gosuslugi31.ru);

- в МАУ Борисовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

а) с использованием средств телефонной связи - тел.: 8 (47246) 5-18-16.

б) непосредственно должностными лицами Отдела архитектуры или сотрудниками МФЦ ответственными за предоставление услуги.

Информация о МФЦ, через который предоставляется информация и иная контактная информация размещается на официальных сайтах и информационных стендах Отдела архитектуры.

1.3.5. Порядок взаимодействия администрации Борисовского района и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

1.3.6. Телефонный номер для консультации по порядку предоставления услуги: 8 (47246) 5-18-16.

1.3.7. Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области: <http://www.borisovka.info>.

1.3.8. Адрес электронной почты Отдела архитектуры: borisovkaarchi@mail.ru.

1.3.9. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется непосредственно в помещениях Отдела архитектуры, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Единый портал, Региональный портал, а также через МФЦ.

1.3.10. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Отдела архитектуры и МФЦ.

1.3.11. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

1.3.12. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется сотрудниками Отдела архитектуры и МФЦ.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Отдела архитектуры и МФЦ в вежливой форме информирует обратившихся заявителей по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.14. На информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

- перечень заявителей услуги;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- положения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- образцы заполнения заявления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела архитектуры и МФЦ, уполномоченных на предоставление услуги.

1.3.15. На Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

- процедура предоставления услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей услуги;
- перечень получателей услуги;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- бланк заявления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении услуги, их должностных лиц и работников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - Услуга).

2.2. Муниципальная Услуга предоставляется Отделом архитектуры администрации Борисовского района.

2.2.1. Прием уведомлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги и выдача результатов предоставления муниципальной Услуги Застройщику осуществляются сотрудником Отдела архитектуры - консультантом по обеспечению градостроительной деятельности отдела архитектуры администрации Борисовского района;

2.2.2. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, и выдача результатов предоставления Услуги заявителю так же осуществляются через МФЦ;

Получение Услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал или Региональный портал.

2.2.3. Для получения Услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением государственного строительного надзора Белгородской области;
- Управлением культуры Белгородской области;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;
- администрацией муниципального района «Борисовский район» в лице отдела земельных и имущественных отношений;
- администрацией городского поселения «Посёлок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной Услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации, решением Муниципального совета Борисовского района.

2.3. Результатом предоставления Услуги является направление уведомления:

- о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.4. Сроки предоставления Услуги.

2.4.1. Муниципальная Услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня получения (регистрации на Едином портале или Региональном портале) уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной Услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (<http://www.borisovka.info>) в подразделе «Регламенты» раздела «Документы» и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной Услуги.

2.6.1. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома Застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел архитектуры, через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через региональный портал, через Единый портал уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (приложение №1 к настоящему Регламенту) с приложением необходимых документов.

2.6.2. Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- наименование и место нахождения Застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

- сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Застройщиком;

- способ направления Застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

2.6.3. К Уведомлению об окончании строительства прилагаются:

2.6.3.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя Застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем Застройщика;

2.6.3.2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Застройщиком является иностранное юридическое лицо;

2.6.3.3. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.6.3.4. Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной Услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной Услуги отсутствует.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных слуг, и которые Застройщик вправе представить самостоятельно:

2.7.1. Перечень документов требуемых для предоставления муниципальной Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не установлен.

2.7.2. Отдел архитектуры не вправе требовать от Застройщика:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной Услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной Услуги, после первоначальной подачи Уведомления об окончании строительства;

б) наличие ошибок в Уведомлении об окончании строительства и документах, поданных Застройщиком после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, либо в предоставлении муниципальной Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную Услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, либо в предоставлении муниципальной Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную Услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, либо руководителя организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, уведомляется Застройщик, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- в Уведомлении об окончании строительства имеются приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, а также имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;
- обращение за Услугой, предоставление которой не предусматривается Регламентом;
- отсутствие сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.2.;
- непредставление необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3;
- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки;
- представление документов, не подлежащих прочтению;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- Уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось, в том числе было возвращено Застройщику.

2.8.2. В случае подачи Уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трех рабочих дней.

2.8.3. В случае отсутствия в Уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных п. 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2. и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2. настоящего Регламента, Отдел архитектуры, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство в течение трех рабочих дней со дня поступления Уведомления

об окончании строительства возвращает Застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной Услуги не предусмотрены.

2.10. Муниципальная Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для Застройщиков при подаче Уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов и при получении результата предоставления муниципальной Услуги не более 15 минут.

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной Услуги.

2.12.1. Основаниями для отказа в направлении уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, либо на дату поступления уведомления об окончании строительства (в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления такого уведомления);

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в связи с несоответствием описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

2.12.2. Застройщик имеет право повторно обратиться в Отдел архитектуры любым удобным для него способом за получением муниципальной Услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.12.1. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги.

2.13. Срок и порядок регистрации Уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация Уведомления об окончании строительства, поступивших при личном обращении заявителя в Отдел архитектуры или МФЦ осуществляется в день подачи документов, уведомления, направленного Застройщиком по почте - в день поступления указанного уведомления.

2.13.2. Уведомление об окончании строительства, поступившие в Отдел архитектуры с помощью Единого портала, Регионального портала до 12:00 часов рабочего дня регистрируется сотрудником Отдела архитектуры в день поступления.

2.13.3. Уведомление об окончании строительства, поданные через Единый порта или Региональный портал поступившие в Отдел архитектуры после 12:00 рабочего дня либо в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной Услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная Услуга:

- здание, в котором находится Отдел архитектуры, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования, режима работы, места нахождения Отдела архитектуры;

- прилегающая территория здания, где расположен Отдел архитектуры, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной Услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной Услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в коридоре непосредственно у входов в кабинеты Отдела архитектуры;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.14.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная Услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной Услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Отдела архитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной Услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги.

2.15.1 Показателями доступности и качества предоставления муниципальной Услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке представления муниципальной Услуги (доступность информации о муниципальной Услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной Услуги (лично, через МФЦ, посредством почтовой связи, в электронном виде, через Единый портал или Региональный портал);

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным Регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором находится Отдел архитектуры обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.16.1. Доступ к предоставлению муниципальной Услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал или Региональный портал;

Документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента, прилагаются к электронной форме уведомления в виде отдельных файлов.

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

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

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

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

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

5) размер одного файла не может превышать 15 Мб;

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

7) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания);
- pdf, dwg, dwt (для документов с содержанием векторной графической информации; при предоставлении документов в dwg или dwt обязательное дублирование такого документа pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ);

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

- формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

- документы в электронном виде должны содержать:

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

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

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

2.16.2. Застройщик вправе обратиться за предоставлением муниципальной Услуги в МФЦ в случае, если между администрацией Борисовского района и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная Услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным Регламентом, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления муниципальной Услуги;

- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного Регламента;

- получения в МФЦ результата предоставления муниципальной Услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация Уведомления об окончании строительства.

3.1.2. Рассмотрение Уведомления об окончании строительства и представленных документов по существу.

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной Услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация Уведомления об окончании строительства и представленных документов от Застройщика.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Застройщика Уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является консультант по обеспечению градостроительной деятельности Отдела архитектуры администрации Борисовского района (далее - Специалист).

3.2.3. Прием, проверка и регистрация Уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов при личном обращении в Отдел архитектуры.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение Застройщика с Уведомлением об окончании строительства с приложением необходимых документов в Отдел архитектуры.

3.2.3.2. При поступлении документов от Застройщика Специалист проверяет Уведомление об окончании строительства и приложенные к нему необходимые документы на соответствие требованиям, установленным действующими нормативными документами, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов и проводит их сверку с оригиналами, при необходимости делают копии документов. В копии документов уполномоченное лицо делает запись «Сверено с оригиналом» и заверяет подписью.

3.2.3.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме Уведомления об окончании строительства Специалист уведомляет Застройщика о наличии

препятствий для приема направленных им документов и объясняет содержание выявленных недостатков.

3.2.3.4. Если нет оснований для отказа в приеме документов Специалист принимает Уведомление об окончании строительства с приложением необходимых документов и регистрирует их в журнале регистрации.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 мин. с момента получения Уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов Специалистом от Застройщика.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное Уведомление об окончании строительства с приложением необходимых документов в журнале регистрации.

3.2.4. Прием, проверка и регистрация Уведомлений об окончании строительства с прилагаемыми к нему документами через МФЦ.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Застройщика с Уведомлением об окончании строительства с приложением необходимых документов в МФЦ.

3.2.4.2. В день поступления в МФЦ Уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов от Застройщика сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов обеспечивается проверка его оформления в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.2.4.3. В случае если Уведомление об окончании строительства с приложением необходимых документов, не соответствует требованиям Регламента сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов вправе отказать Застройщику в приеме документов с указанием причин отказа и невозможностей их устранения.

3.2.4.4. Если Уведомление об окончании строительства с приложением необходимых документов соответствует требованиям настоящего Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов проводит его регистрацию и передает в Отдел архитектуры.

3.2.4.5. Специалист принимает от сотрудника МФЦ Уведомление об окончании строительства с приложением необходимых документов и регистрирует их в журнале регистрации.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является передача Уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов в Отдел архитектуры.

3.2.4.7. При поступлении документов из МФЦ датой приема Уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов считается день поступления их в Отдел архитектуры. Регистрация документов осуществляется в этот же день.

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

3.2.5. Прием и регистрация документов при направлении их Застройщиком по почте.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Застройщика Уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов в Отдел архитектуры по почте.

3.2.5.2. При получении Уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов по почте днем обращения за муниципальной Услугой считается дата поступления документов в Отдел архитектуры.

3.2.5.3. При несоответствии Уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов, представленных Застройщиком требованиям настоящего Регламента, Специалист возвращает их без рассмотрения с указанием причин возврата по почте заказным письмом с уведомлением.

При получении Уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов по электронной почте и выявления их несоответствия требованиям настоящего Регламента, материалы возвращаются без рассмотрения с указанием причин возврата на электронный адрес Застройщика.

3.2.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Специалист регистрирует Уведомление об окончании строительства с приложением необходимых документов в журнале регистрации в день поступления в Отдел архитектуры.

3.2.5.5. При поступлении Уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов в Отдел архитектуры в нерабочий день датой приема указанных документов считается рабочий день, следующий за нерабочим.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является регистрация Уведомления об окончании строительства в журнале регистрации.

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

3.2.6. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде, заверенных усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП), через Единый или Региональный портал.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление Уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов в Отдел архитектуры в электронном виде через Единый портал или Региональный портал.

3.2.6.2. При получении Уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает Уведомление об окончании строительства и электронные образы необходимых документов, приложенных к нему Застройщиком на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов в порядке, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) проверяет сертификат подписи Застройщика, чтобы проверить факт подачи Уведомления об окончании строительства надлежащим лицом;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов Застройщику направляется в Личный кабинет на Единый портал или Региональный портал уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Уведомления об окончании строительства Специалист регистрирует его в установленном настоящим Регламентом порядке, а Застройщику направляется промежуточное уведомление о приеме документов и начале выполнения Услуги.

3.2.6.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное Уведомление об окончании строительства.

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

3.2.7. В целях предоставления муниципальной Услуги в электронной форме Застройщик имеет возможность осуществить запись на прием на Едином портале или Региональном портале в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.2.7.1. Застройщик вправе выбрать на Едином портале или Региональном портале удобные для него дату и время приема, если иное не установлено федеральным законом.

3.2.7.2. При осуществлении записи на прием от Застройщика не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

3.2.7.3. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала или Регионального портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы Отдела архитектуры, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

3.2.7.4. Указанный интерактивный сервис интегрирован с информационной системой администрации Борисовского района, обеспечивающей функционирование единой записи в электронную очередь независимо от использованного Застройщиком способа записи.

3.3. Рассмотрение Уведомления об окончании строительства и представленных документов по существу.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры Уведомления об окончании строительства и представленных документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела - главный архитектор администрации Борисовского района (далее - Главный архитектор).

3.3.3. Специалист комплектует полученные для оказания Услуги документы и передает их на рассмотрение Главному архитектору.

3.3.4. Главный архитектор в ходе рассмотрения Уведомления об окончании строительства и приложенных к нему необходимых документов:

1) проводит проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, либо на дату поступления уведомления об окончании строительства (в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления такого уведомления);

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствия внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в течение двадцати рабочих дней со дня поступления в администрацию уведомления о планируемом строительстве не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в связи с поступлением в Отдел архитектуры из управления культуры Белгородской области уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения) или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения (путем осмотра);

3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду

разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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

3.3.5. По результатам рассмотрения Уведомлений об окончании строительства с прилагаемыми документами Главный архитектор принимает решение о направлении Застройщику:

- уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.3.6. Решение оформляется в виде утвержденных форм уведомлений и подписывается Главным архитектором.

3.3.7. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является подписанное Главным архитектором уведомление:

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

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

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.5. Направление Застройщику документов, подтверждающих предоставление муниципальной Услуги, в том числе отказ в предоставлении муниципальной Услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является подписанное Главным архитектором уведомление.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием документов регистрирует соответствующее уведомление с указанием результата и выдает его Застройщику лично либо направляет способом, указанным Застройщиком в Уведомлении об окончании строительства.

В случае направления результата Застройщику по почте Специалист Отдела направляет уведомление о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности заказным письмом с уведомлением.

В случае направления результата Застройщику через МФЦ Специалист Отдела передает уведомление о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в МФЦ.

В случае направления результата через Единый портал или Региональный портал Специалист Отдела, ответственный за прием документов отправляет Застройщику уведомление построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, подписанное усиленной квалифицированной ЭЦП в его личный кабинет на Единый портал или Региональный портал.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной Услуги производится Главным архитектором.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной Услуги;
- за проведение проверки наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги.

Персональная ответственность Специалиста Отдела архитектуры администрации Борисовского района закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела архитектуры положений настоящего административного Регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками Отдела архитектуры, ответственными за предоставление муниципальной Услуги, положений настоящего административного Регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники Отдела архитектуры, предоставляющие Услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной Услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

5.1. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления муниципальной Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района Белгородской области;

10) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.7.2. подраздела 2.7. раздела 2.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного архитектора подается в администрацию Борисовского района на имя главы администрации Борисовского района.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Отдела архитектуры подается в Отдел архитектуры администрации Борисовского района на имя начальника отдела - главного архитектора администрации Борисовского района.

5.2.1. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного архитектора, главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Регламентом, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Она может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (<http://www.borisovka.info>), Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при

личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи жалоб.

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

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

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

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

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

5.3.3. При подаче жалобы в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала заявление и документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭЦП.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Рассмотрение жалобы.

5.5.1. 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. 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.8.1. Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц Отдела архитектуры администрации района могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

5.8.2. Жалоба на решение по указанным жалобам рассматривается должностными лицами в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.3. По результатам рассмотрения жалобы на решение по жалобе принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на решение по жалобе.

5.9. 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
«Направление уведомления о соответствии
(несоответствии) построенных или
реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности»

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

«__» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный	

	номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

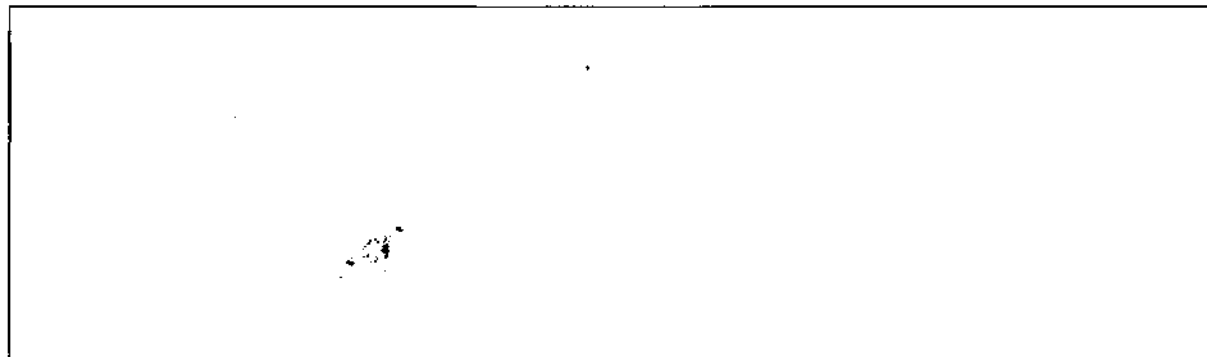
2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного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

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

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

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

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

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

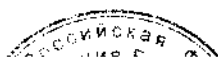
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

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

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
(несоответствии) построенных или
реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности»

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

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при
наличии):

Уведомление

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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или
 реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или
 садового дома (далее - уведомление), направленного (дата направления
 уведомления) _____

зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет о соответствии _____
 (построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание
местоположения земельного участка) требованиям законодательства о
градостроительной деятельности.

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-----------	-----------------------

М.П.



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
(несоответствии) построенных или
реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности»

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

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при
 наличии):

Уведомление

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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или
 реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или
 садового дома (далее - уведомление),
 направленного
 (дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем о несоответствии _____

(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание
местоположения земельного участка) требованиям законодательства о
градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1. _____

(сведения о несоответствии параметров построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55
Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание
законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32,
5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства, установленным правилами
землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или
обязательным требованиям к параметрам объектов капитального
строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской
Федерации, другими федеральными законами)

2. _____

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика
таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о
планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о
планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению,
указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о
том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии
указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным
параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома на земельном участке по
основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного
кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской
Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае
строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома в границах исторического поселения
федерального или регионального значения)

3. _____

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

4. _____

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

_____ (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--	--------------------	--------------------------------

М.П.

