Утвержден

постановлением администрации Касимовского

муниципального района Рязанской области

от 14.02.2019 № 117

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# по предоставлению муниципальной услуги

# администрацией Касимовского муниципального района Рязанской области

# «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства

# о градостроительной деятельности»

**1. Общие положения.**

* 1. *Предмет регулирования административного регламента*

# 1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее − Административный регламент) являются отношения, возникающие между администрацией Касимовского муниципального района Рязанской области и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Задачей административного регламента является упорядочение административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

*1.2. Круг заявителей*

1.2.1. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются застройщики − физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Касимовского муниципального района Рязанской области (далее – Уполномоченный орган), либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым Уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии (далее – многофункциональный центр), с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее − уведомление об окончании строительства), выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее − запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (http://rpgu.ryazangov.ru) (далее - ЕПГУ, РПГУ, вместе - Портал).

Представитель заявителя − физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

*1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги*

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Касимовского муниципального района Рязанской области (далее – отдел архитектуры), либо специалистами многофункционального центра при личном контакте с заявителями, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на информационных стендах отдела архитектуры.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Уполномоченного органа, отдела архитектуры, многофункциональных центров, с которыми Уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту и размещается:

* на официальном сайте администрации Касимовского муниципального района Рязанской области;
* на информационных стендах отдела архитектуры.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами многофункционального центра, отдела архитектуры при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче уведомления об окончании строительства в электронном виде через Портал (далее − предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на Портале.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на Портале. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты многофункционального центра, отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. При невозможности специалиста отдела архитектуры или многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие в отдел архитектуры или многофункциональный центр документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

* о сроке выполнения муниципальной услуги;
* о результате предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Касимовского муниципального района Рязанской области (далее − Уполномоченный орган) через структурное подразделение – отдел архитектуры и градостроительства администрации Касимовского муниципального района Рязанской области (далее − отдел архитектуры).

2.2.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, либо отдел архитектуры.

Прием уведомлений об окончании строительства в электронном виде, поступающих с Портала, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги с использованием Портала осуществляет отдел архитектуры.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал уведомление об окончании строительства в электронном виде с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги - на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы и организации:

* управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (далее – управление Росреестра по Рязанской области) по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
* Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Рязанской области в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществляется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.2.3. Специалисты отдела архитектуры, многофункционального центра не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- Возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации (официальное опубликование «Российская газета» № 237, 25.12.1993);
* Градостроительный кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях «Российская газета» № 290, 30.12.2004; «Парламентская газета» № 5 – 6, 14.01.2005; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 1, 03.01.2005);
* Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Российская газета» № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 1, 03.01.2005; «Парламентская газета» № 5 – 6, 14.01.2005);
* Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Парламентская газета» № 120-121, 29.06.2002; «Российская газета» № 116-117, 29.06.2002; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 26, 01.07.2002);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета» № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31, 02.08.2010);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40, 06.10.2003; «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003; «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в изданиях «Российская газета» № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 (1 ч.), 31.07.2006; «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях «Российская газета» № 148, 02.07.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 27, 02.07.2012);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в изданиях «Российская газета» № 200, 31.08.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 36, 03.09.2012);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 5 от 04.02.2013);
* Приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (опубликован на официальном интернет - портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.09.2018);
* Закон Рязанской области от 21.09.2010 № 101-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Рязанской области» (принят постановлением Рязанской областной Думы от 25.08.2010 № 249-V; опубликован в издании «Рязанские ведомости» № 183, 28.09.2010);
* Устав Касимовского муниципального района Рязанской области (принят решением Совета депутатов муниципального образования − Касимовский муниципальный район Рязанской области от 4 февраля 1997 г. N 24, текст редакции от 27.12.2010 опубликован в издании "Информационный бюллетень Касимовского муниципального района", N 38, 28.02.2011);
* Постановление администрации Касимовского муниципального района Рязанской области от 24.10.2014 N 1834 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Касимовского муниципального района Рязанской области» (опубликован в издании "Информационный бюллетень Касимовского муниципального района", N 102, 31.10.2014);
* Административный регламент.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их направления.*

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 (направляет) уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 г. № 591/пр (приложение № 2 к Административному регламенту) одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения непосредственно в отдел архитектуры или многофункциональный центр с документами на бумажном носителе;

2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения в адрес администрации Касимовского муниципального района Рязанской области;

4) посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.6.2. В уведомлении об окончании строительства должны содержаться следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком.

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

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

11) способ направления заявителю (застройщику) уведомлений, предусмотренных пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.

*2.6.3. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:*

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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;

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

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

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, через ЕПГУ и РПГУ, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
* 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

*2.7. Исчерпывающий перечень оснований направления застройщику уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:*

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

2) 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 по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2611) Градостроительного кодекса РФ, 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.

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов*

Уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю (застройщику) в течение трех рабочих дней без рассмотрения в случае, если:

− в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2. Административного регламента,

− заявителем (застройщиком) не представлены документы, предусмотренные п. 2.6.3 Административного регламента;

− уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2598) Градостроительного кодекса РФ).

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

*2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. *Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

Регистрация уведомления об окончании строительства, поданного (направленного) заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе осуществляется в день его поступления в отдел архитектуры.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронных документов с использованием Портала, осуществляется в день его поступления или на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела архитектуры, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

*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*

2.14.1. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) форма уведомления о планируемом строительстве и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для возврата представленных документов и оставления их без рассмотрения;

д) перечень оснований для направления застройщику уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

е) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

ж) извлечения из Административного регламента.

2.14.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

2.14.3. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляются прием и выдача документов, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.4. Здание, в котором осуществляется прием и выдача документов при предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.14.5. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.6. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.14.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.14.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.10. Если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, муниципальная услуга может быть предоставлена по месту жительства инвалида, обратившегося в Уполномоченный орган с использованием почтовой, телефонной связи.

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

г) возможность подачи запроса заявителя и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**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. Перечень административных процедур:***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация уведомления об окончании строительства и необходимых документов, в том числе:

– прием и регистрация документов на бумажном носителе;

– прием и регистрация запроса через Портал;

2) направление уведомления об окончании строительства и документов многофункциональным центром в отдел архитектуры;

3) проведение проверки наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

4) рассмотрение уведомления об окончании строительства и представленных документов;

5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к Административному регламенту.

***3.2. Административная процедура – приём и регистрация уведомления об окончании строительства и необходимых документов***

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) способом, определенным в п. 2.6.1 Административного регламента, с уведомлением об окончании строительства и документами, предусмотренными пунктом 2.6.3 Административного регламента (при их наличии).

***3.2.1. Прием и регистрация документов на бумажном носителе***

В целях получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в отдел архитектуры или многофункциональный центр с уведомлением об окончании строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Документы представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом отдела архитектуры или многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист отдела архитектуры или многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если уведомление о планируемом строительстве представлено при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте;

д) разъясняет порядок заполнения уведомления об окончании строительства, при необходимости помогает заполнить уведомление;

е) проверяет правильность написания об окончании строительства;

ж) принимает уведомление об окончании строительства и документы;

з) регистрирует уведомление об окончании строительства в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству Уполномоченного органа, а в случае обращения заявителя в многофункциональный центр − в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее − АИС МФЦ).

Специалист отдела архитектуры или многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения отделом архитектуры или многофункциональным центром таких документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов является принятое и зарегистрированное уведомление об окончании строительства с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему уведомления об окончании строительства на бумажном носителе является регистрация такого уведомления многофункциональным центром в АИС МФЦ или отделом архитектуры в соответствующем журнале регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

***3.2.2. Прием и регистрация запроса через Портал***

Прием и первичная обработка запроса об оказании муниципальной услуги, поступившего в электронной форме с использованием Портала, осуществляется в отделе архитектуры

В случае поступления запроса в электронном виде с использованием Портала, специалист отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, устанавливает предмет обращения, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), регистрирует распечатанные документы в журнале регистрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству. Дальнейшая работа с распечатанными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

При подаче запроса в электронном виде посредством Портала заявителю обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале.

Результатом исполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является принятый и зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами, переведенный в бумажную форму.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является регистрация запроса отделом архитектуры в соответствующем журнале регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

***3.3. Административная процедура – направление уведомления об окончании строительства и документов многофункциональным центром в отдел архитектуры***

Настоящая административная процедура проводится в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов специалистами многофункционального центра в АИС МФЦ и выдача заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов.

Специалист многофункционального центра, ответственный за направление документов, направляет принятое уведомление и документы в отдел архитектуры.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование муниципальной услуги;

- перечень и количество направляемых документов;

- дата приема документов от заявителя;

- Ф.И.О. заявителя;

- Ф.И.О. специалиста многофункционального центра, принявшего документы;

- Ф.И.О. специалиста многофункционального центра, направившего документы;

 - срок рассмотрения документов в отделе архитектуры.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию входящей документации, проверяет комплектность полученных от специалиста многофункционального центра документов и регистрирует их в соответствии инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и документов отделом архитектуры в соответствующем журнале регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок административной процедуры по направлению многофункциональным центром уведомления об окончании строительства в отдел архитектуры - 1 рабочий день, следующий за днем обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр.

***3.4. Административная процедура – проведение проверки наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры по проверке наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является поступление уведомления об окончании строительства с прилагаемыми документами в отдел архитектуры и их регистрация или окончание административной процедуры по приему запроса через Портал.

Начальник отдела архитектуры определяет специалиста отдела архитектуры, ответственного за рассмотрение поступившего уведомления (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист обеспечивает проверку наличия и правильности оформления представленных документов, комплектности представленных документов, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для возврата уведомления об окончании строительства в соответствии с п. 2.8 Административного регламента.

При наличии оснований для возврата уведомления об окончании строительства ответственный специалист подготавливает проект сообщения о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата, передает его на согласование начальнику отдела архитектуры, а затем на подпись главе администрации Касимовского муниципального района Рязанской области (далее − глава администрации). В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в отдел архитектуры.

Результатом административной процедуры является возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, в случае наличия оснований для возврата в соответствии с п. 2.8 Административного регламента.

***3.5. Административная процедура – рассмотрение уведомления об окончании строительства и представленных документов***

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства и представленных документов является формирование полного комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Ответственный специалист в течение 3 (трех) рабочих дней:

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

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие 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 срок, предусмотренный [пунктом 3 части 8 статьи 51.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2605) Градостроительного кодекса РФ, 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 по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2611) Градостроительного кодекса РФ), 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;

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

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

Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

***3.6. Административная процедура – подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства и представленных документов.

В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.7 Административного регламента, ответственный специалист подготавливает проект о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в 3 (трех) экземплярах.

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.7 Административного регламента, ответственный специалист подготавливает проект уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в 3 (трех) экземплярах.

Ответственный специалист передает проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на согласование начальнику отдела архитектуры, а затем на подпись главе администрации или уполномоченному главой администрации должностному лицу.

Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации или уполномоченным главой администрации должностным лицом уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в журнале регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Срок выполнения административной процедуры − 1 (один) рабочий день.

***3.7. Административная процедура – выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги***

*3.7.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры*

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: нарочным в органе местного самоуправления или путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, указанные в уведомлении об окончании строительства.

Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений или электронной почты.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства и (или) на адрес электронной почты, указанный в уведомлении об окончании строительства) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры − 1 рабочий день.
 *3.7.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром*

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром является поступление специалисту многофункционального центра, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от отдела архитектуры результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги, должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке и в АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

 - выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

 Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ, а так же расписка заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением специалистами отдела архитектуры положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации Касимовского муниципального района Рязанской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем главы администрации Касимовского муниципального района Рязанской области проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность плановых и внеплановых проверок осуществляется по распоряжению главы администрации Касимовского муниципального района, а также при наличии письменных обращений граждан, получивших отказ в предоставлении муниципальной услуги без его обоснования.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица и специалисты отдела архитектуры, ответственные  за  предоставление  муниципальной  услуги,  несут  персональную  ответственность  за  сроки  и  порядок  исполнения  каждой  административной  процедуры,  указанной  в  настоящем  административном  регламенте,  за  все  действия,  а  также  бездействие  в  ходе  предоставления  муниципальной  услуги.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в форме устных и письменных обращений в администрацию Касимовского муниципального района Рязанской области.

4.8. Контроль со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

**5.** **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94.doc#P0) и статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и данный пункт настоящего Административного регламента не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.9.настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94.doc#P22) ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МФЦ,

А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В

КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 **Касимовский территориальный отдел Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области"**

Адрес: Рязанская область, г. Касимов, ул. Карла Маркса, д. 2

|  |
| --- |
| Адреса электронной почты: ***mfc.rzn.gov@mail.ru******,*** ***mfckasimov@yandex.ru***Официальный сайт: [***http://моидокументы62.рф***](http://моидокументы62.рф) |

Тел. (4912) **55-50-55**

 (49131) **2-48-21**

График работы: *понедельник, среда - пятница с 08:00 до 18:00*

 *вторник с 08:00 до 20:00*

 *суббота с 009:00 до 13:00*

 **Администрация Касимовского муниципального района**

**Рязанской области**

391300, Рязанская область, г. Касимов, ул.Ленина, д.9-а

|  |
| --- |
| Адреса электронной почты: ***kasimovrayon-adm@mail.ru*** ***arx62kas@yandex.ru***Официальный сайт: ***http://kasimovrayon.ru/*** |

Тел. (4912) **2-22-45, 2-27-07** Факс (4912) **2-47-66**

**Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Касимовского муниципального района Рязанской области**

Юридический и почтовый адрес Отдела: г. Касимов, ул. Ленина, д. 9-а, 3 этаж, кабинет № 5;

Телефон для справок Отдела: 8 (49131) 2-27-07;

Электронная почта Отдела: *arx62kas@yandex.ru*

Режим работы Отдела:

*понедельник – четверг:* 8:30 - 17:30, обед 13:00 - 13:48;

*пятница:*  8:30 - 16:30, обед 13:00 - 13:48;

*суббота, воскресенье:* выходные дни.

Приложение № 2

к административному регламенту

 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)

 Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

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

Прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых

 к нему документов

направление застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления 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 законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

проведение проверки допустимости 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;

проведение проверки соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении об окончании строительства;

проведение проверки путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, 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;

проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами.

возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата;

проведение проверки наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги