

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача
разрешений на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного
жилищного строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо иное лицо, представляющее интересы заявителя, действующее на основании документов, удостоверяющих его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации города Ливны (далее – администрации города) в отделе архитектуры и градостроительства, расположенном по адресу: 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинеты №2, № 4, телефон (848677) 7-15-93.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации города или по электронной почте: admliv@liv.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48677) 7-15-93.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации города: <http://www.adminliv.ru/>
Местонахождение администрации города: 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Ленина, дом 7; телефон приемной администрации г.Ливны: (848677) 7-19-20; факс: (848677) 7-37-98;

- в отделе многофункционального центра представления государственных и муниципальных услуг по г. Ливны и Ливенскому району (далее отдел МФЦ). Отдел МФЦ расположен по адресу : 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Дзержинского, дом 92а.

Телефон начальника отдела МФЦ: 8(48677)2-02-59, телефон центра телефонного обслуживания: 8(48677)511-000. Веб-сайт: <http://mfc-orel.ru>.

1.3.2. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 8.00 до 17.00
вторник	с 8.00 до 17.00
среда	неприёмный день
четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 17.00
суббота, воскресенье	выходные дни

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник-пятница	с 10.00 до 12.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Должностные лица отдела МФЦ осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник- четверг	с 8.00 до 18.00
пятница	с 9.00 до 20.00
суббота	с 9.00 до 14.00
воскресенье	выходной

1.3.3 Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (далее отдел архитектуры и градостроительства) при обращении заявителя лично.

При индивидуальном устном информировании должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо может предложить заявителю обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства по письменным обращениям заявителя. На обращение даются четкие и понятные ответы, указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть достоверной и в полном объеме.

1.3.4. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства администрации г.Ливны взаимодействует с:

- управлением по государственному строительному надзору и жилищной инспекции по Орловской области. Почтовый адрес: 302001, г. Орел, ул. 1-ая Посадская, д. 29, 3 этаж, пом. 1. E-mail: ugsn@adm.orel.ru ;
- управлением муниципального имущества администрации города Ливны, ул. Ленина, 18;

- территориальным органом управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, г. Ливны, ул.Дзержинского, 114.
- управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны, ул.Ленина,7.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства» (далее – административный регламент).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны Орловской области (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство объекта малоэтажного жилищного строительства (далее - разрешение на строительство);
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или электронной почте (если эта информация указана в заявлении).

2.4.3. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

1) прием и регистрация заявлений:

- при устном обращении в ходе личной беседы - до 15 минут;
- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;
- через МФЦ - в течение рабочего дня;

2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;
- письменно по почте или в электронной форме - в течение пяти календарных дней;

3) срок запроса документов в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных организациях - в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в отделе архитектуры и градостроительства - в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) через многофункциональный центр, по месту представления уведомления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 года, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 04 августа 2014 года №31, статья 4398);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 января 2005 года, №1 (часть 1), статья 16, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года №5-б);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 года №40, статья 3822, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 года №186, «Российская газета» от 08 октября 2003 года №202);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года №95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08 мая 2006 года, №19, статья 2060, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 года №70-71);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 года №31, статья 4179);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 02 декабря 1995 года № 234);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года №165, «Собрание

законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (1 часть), статья 3451, «Парламентская газета» от 03 августа 2006 года №126-127);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015 года);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 февраля 2008 года №8, статья 744, «Российская газета» от 27 февраля 2008 года №41);

- Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года №1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» («Орловская правда» от 11 ноября 2014 года №148, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 ноября 2014 год);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07 мая 2014 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 мая 2014 №19, статья 2437);

- Уставом города Ливны ("Ливенский вестник" от 26 июля 2005 года № 1);

- постановлением Ливенского городского Совета народных депутатов от 26 октября 2005 года №268/162-41-ГС «О Положении о градостроительной деятельности на территории города Ливны» («Ливенский вестник» 28 октября 2005 года №4);

- Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (в действующей редакции);

- настоящим регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию города, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 2 к настоящему Регламенту).

- В случае направления заявления о выдаче разрешения на строительство и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

Заявление о выдаче разрешения на строительство, направленное по электронной почте, должны представляться в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf.

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

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

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

Идентификация заявителя, подавшего заявления в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным **законодательством** Российской Федерации, органом государственной власти или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального

строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) архитектурные решения;

г) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

д) проект организации строительства объекта капитального строительства;

е) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

ж) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и

порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

К заявлению прилагается документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, а также документы, удостоверяющие полномочия представителя, если с заявлением обратился представитель застройщика.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1 – 5, 7 и 9 пункта 2.6.2, они (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 2.6.2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в выданное ранее разрешение на строительство заявителем представляются:

1) в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство, следующие документы:

- заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство ([приложение 3](#) к настоящему Регламенту);

2) в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство не связано с продлением срока действия разрешения на строительство, следующие документы:

а) заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство ([приложение 3](#) к настоящему Регламенту);

б) уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);

в) уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела);

г) решение об образовании земельных участков (если в соответствии с земельным [законодательством](#) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления);

д) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

е) правоустанавливающие документы в случае указанном в части 21.5 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 1-5, 7 и 9 пункта 2.6.2 настоящего регламента, и документы, указанные в абзацах б - г пункта 2.6.3., запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления.

Документы, указанные в [подпунктах 1, 3 и 4](#) пункта 2.6.2 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами администрации г. Ливны находятся в распоряжении органов местного самоуправления администрации г. Ливны и (или) подведомственных органам местного самоуправления администрации г. Ливны организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем 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 многофункционального центра, 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 многофункционального центра при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В выдаче разрешения на строительство отказывается при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента, или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.10.2. Во внесение изменений в выданное ранее разрешение на строительство, в случае если внесение изменений связано только с продлением срока действия разрешения на строительство отказывается:

- при наличии информации о выявленном в рамках муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52](#) Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

- при подаче заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.10.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, в случае если внесение изменений не связано с продлением срока действия разрешения на строительство являются:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, если в Едином

государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

- несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

- подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

2.12.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации города или отдела архитектуры и градостроительства ответственным за делопроизводство. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, копировальной техникой, сканером и принтером; должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемым услугам; с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; с возможностью самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него; возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.15.2. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, обеспечены бланками заявлений и образцами заполнения документов с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией.

2.15.3. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и

выделяются расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, к парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.15.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

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

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между администрацией г. Ливны и отделом МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.18.2. На сайте администрации города Ливны в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Информационном портале Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде для дальнейшего заполнения.

Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;
- 6) реализацию иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

Заявление в электронном виде предоставляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство; истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) проведение проверки соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи

разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

4) подготовка разрешения на строительство, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю разрешения на строительство, либо выдача (направление) мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство;

б) внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (физического лица или руководителя юридического лица) или его уполномоченного представителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя, с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство;

2) поступление в адрес Администрации заявления с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, в виде почтового отправления, в электронном виде или через отдел МФЦ.

Заявление о выдаче разрешения на строительство составляется по установленному образцу (приложение 2 к настоящему административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о выдаче разрешения на строительство составляется в единственном экземпляре- подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем или уполномоченным представителем в соответствии с законодательством.

3.2.2 Порядок приема и сроки передачи в Администрацию заявления и документов из отдела МФЦ по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов из отдела МФЦ.

При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо возврат документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры -1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов и истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя отдела архитектуры и градостроительства специалисту отдела архитектуры и градостроительства.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, на исполнение которому передано заявление, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в подпунктах 1-5, 7 и 9 пункта 2.6.2, и документов указанных в абзацах б - г пункта 2.6.3., специалист отдела архитектуры и градостроительства:

- в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Запрос должен содержать:

- 1) кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;
- 2) ОКАЮ;
- 3) район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартира;
- 4) наименование объекта
- 5) назначение объекта;
- 6) площадь объекта.

3.3.1. По результатам полученных сведений (документов) специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

В случае поступления в отдел архитектуры и градостроительства ответа Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для подготовки и выдачи разрешений на строительство, специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного ответа направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления разрешения на строительство.

3.3.2 Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Проведение проверки соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства.

3.4.1. Проверка специалистом отдела архитектуры и градостроительства соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, в котором, в числе прочего, содержится информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации; в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; подготовка разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство включает:

- 1) проверку соответствия названия параметров объекта, указанных в заявлении, проектной документации и положительному заключению экспертизы проектной документации, в случае его наличия;
- 2) проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, в котором, в числе прочего, содержится информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- 3) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие требованиям,

установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) подготовку разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4.2. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры -1 рабочий день.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения.

3.5.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке разрешения на строительство.

3.5.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. По результатам принятого решения специалист отдела архитектуры и градостроительства:

1) готовит проект разрешения на строительство по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2) передает подготовленный проект разрешения на строительство, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство на согласование начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

3.5.4. Разрешение на строительство в трех экземплярах подписывается главой города и заверяется печатью администрации города.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры -1 рабочий день.

3.5.6. Два экземпляра разрешения на строительство выдаются заявителю, третий экземпляр разрешения хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства.

3.6. Выдача заявителю разрешения на строительство, либо выдача (направление) мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.6.1. Разрешение на строительство в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения выдается заявителю или курьеру отдела МФЦ в отделе архитектуры и градостроительства.

3.6.2. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.6.3. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично или курьеру отдела МФЦ в отделе архитектуры и градостроительства.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения разрешения на строительство, либо выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, мотивированного отказа. Направление разрешения по почте осуществляется на основании письменной просьбы заявителя. Разрешение направляется вместе с сопроводительным письмом, которое готовится должностным лицом, ответственным за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешения на строительство.

Отправка разрешения осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство. Отправка разрешения осуществляется регистрируемым почтовым отправлением, датой передачи разрешения считается дата регистрации указанного письма.

3.6.5. В случае передачи разрешения на строительство по доверенности датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на строительство.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7. Внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя отдела архитектуры и градостроительства специалисту отдела архитектуры и градостроительства.

3.7.2. В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство специалист отдела архитектуры и градостроительства проверяет соблюдение сроков, установленных законодательством для подачи такого заявления, осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет осмотр строительной площадки для определения начала строительства объекта капитального строительства.

3.7.3. В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство не связанное с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство специалист отдела архитектуры и градостроительства устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

3) необходимость направления межведомственного запроса;

3.7.3.1. В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в подпунктах 1-5, 7 и 9 пункта 2.6.2, и документов указанных в абзацах б - г пункта 2.6.3., специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

3.7.3.3. По результатам полученных сведений (документов) специалист, отдела архитектуры и градостроительства осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

В случае поступления в отдел архитектуры и градостроительства ответа, на межведомственный запрос, об отсутствии запрашиваемых сведений (документов), специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного ответа направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство.

3.7.4. По итогам осмотра объекта капитального строительства и на основании документов представленных заявителем и информации полученной на межведомственные запросы специалист отдела архитектуры и градостроительства определяет наличие или отсутствие оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.7.5. По результатам принятого решения специалист отдела архитектуры и градостроительства:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа и передает на согласование начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство с изменениями и передает на согласование начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

3.7.6. Разрешение на строительство с внесенными в него изменениями в трех экземплярах подписывается главой города и заверяется печатью администрации города.

3.7.7. Разрешение на строительство с внесенными в него изменениями либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на

строительство в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения выдается заявителю или курьеру отдела МФЦ в отделе архитектуры и градостроительства.

3.7.8. Результатом административной процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство и выдача заявителю лично по месту обращения, либо выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, мотивированного отказа. Направление разрешения по почте осуществляется на основании письменной просьбы заявителя. Разрешение направляется вместе с сопроводительным письмом, которое готовится должностным лицом, ответственным за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешения на строительство.

Отправка разрешения осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство. Отправка разрешения осуществляется регистрируемым почтовым отправлением, датой передачи разрешения считается дата регистрации указанного письма.

3.7.9. В случае передачи разрешения на строительство по доверенности датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на строительство.

3.7.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - семь рабочих дней.

3.7.11. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство отдел архитектуры и градостроительства уведомляют о таком решении или таких изменениях:

- 1) орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;
- 2) орган регистрации прав;
- 3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы архитектурной и градостроительной деятельности.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю

разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и исполнения специалистом отдела архитектуры и градостроительства положений настоящего регламента.

Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролируемых проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальник отдела архитектуры и градостроительства проводит плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой города и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры и градостроительства.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленные в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства несет персональную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.4. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации работник МФЦ несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, преданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе срока регистрации заявления (запроса), предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос);

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области 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 нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) 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 нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;
- 8) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 июля 2010 года №210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ. 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 июля 2010 года №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры и градостроительства 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

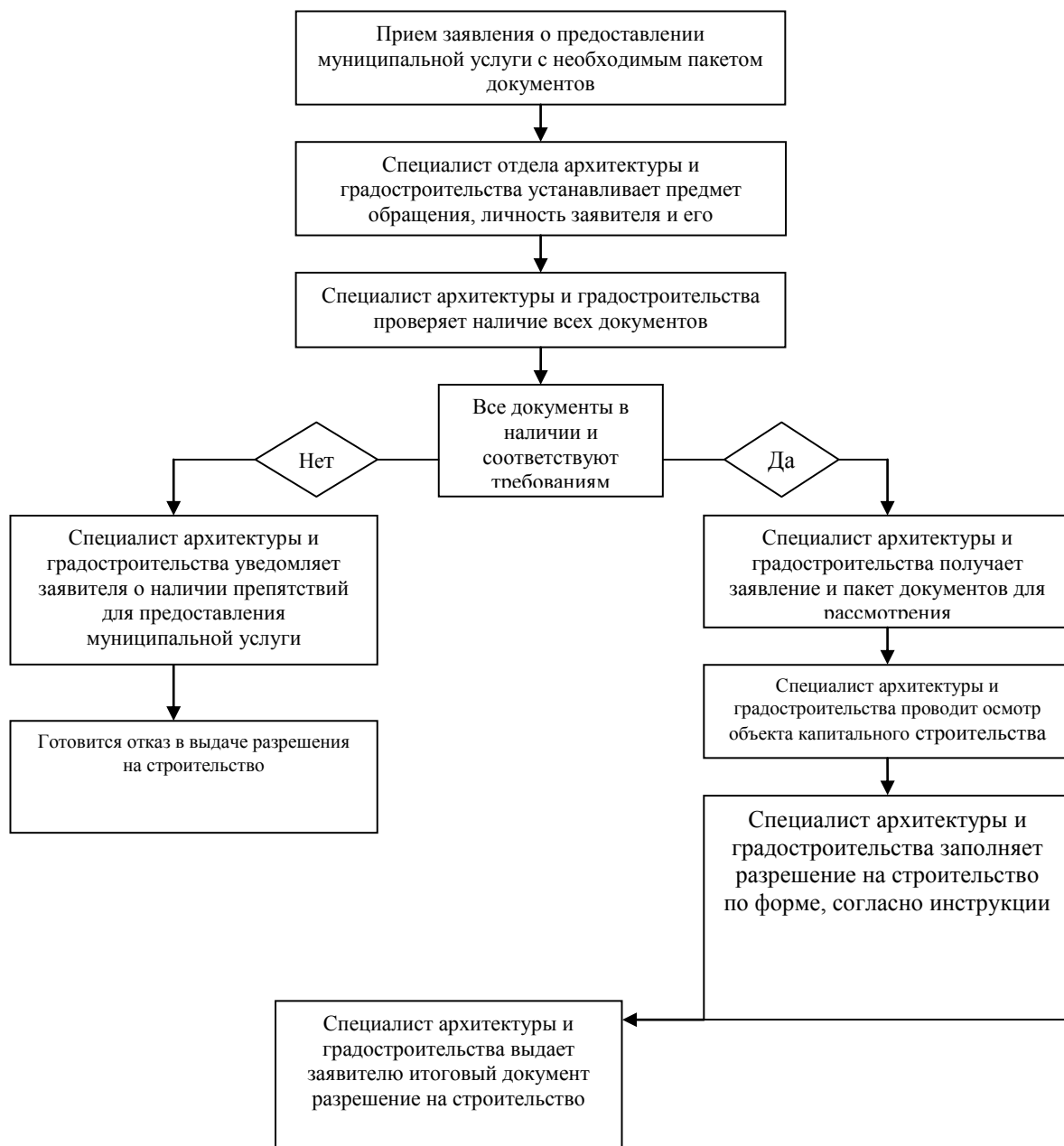
2) в удовлетворении жалобы отказывает.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Подготовка
и выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов малоэтажного жилищного строительства»

**Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при
предоставлении муниципальной услуги.**



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Подготовка
и выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов малоэтажного жилищного строительства»

кому: Главе города Ливны

от кого: _____

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (р/с, к/с, БИК)

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию/ _____

(нужное подчеркнуть)

объект капитального строительства _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяц.

(в соответствии с ПОС)

.Строительство (реконструкция,) будет осуществляться на основании

Проектной документации

(наименование документа)

(№ шифра)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____

от “ _____ ” _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от “ _____ ” _____ г. № _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве _____

(высшее, среднее)

_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от “ _____ ” _____ г. № _____ будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от “ _____ ” _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕКТА:

_____ (технико-экономические

показатели объекта)

Заказчик (застройщик) _____

(подпись)

_____ (должность, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Подготовка
и выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов малоэтажного жилищного строительства»

кому: Главе города Ливны

от кого: _____
(наименование застройщика - полное наименование

_____ *организации – для юридических лиц,*

_____ *Ф.И.О. - для граждан*

_____ *почтовый индекс и адрес)*

З А Я В Л Е Н И Е
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «___» _____ 20___ г.
№ _____,

наименование объекта _____
(указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(муниципальное образование, улица, номер, кадастровый номер участка)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину внесения изменений)

Приложения: документы, подтверждающие необходимость внесения изменений на
_____ листах.

“ _____ ” _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись застройщика) (расшифровка подписи)

_____ ” _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись застройщика) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Подготовка
и выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов малоэтажного жилищного строительства»

кому: Главе города Ливны

от кого: _____
(наименование застройщика - полное наименование

_____ *организации – для юридических лиц,*

_____ *Ф.И.О. - для граждан*

_____ *почтовый индекс и адрес)*

Уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок/об
образовании земельного участка _____

(нужное подчеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство / реконструкцию: _____

(нужное подчеркнуть)

от "___" _____ 20__ г. № _____

на земельном участке по адресу: _____

(кадастровый номер участка)

- право на земельный участок закреплено: _____

(наименование документа)

- решение об образовании земельных участков _____

(наименование документа)

- градостроительный план земельного участка _____

(наименование документа)

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от "___" _____ г.

Приложение: документы, необходимые для внесения изменений в разрешение на
строительство : _____

"___" _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись застройщика)

(расшифровка подписи)

МП