

АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Ровеньки

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» апреля 2024 г. № 183

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информирования населения Ровеньского района об их предоставлении, администрация Ровеньского района **постановляет:**

1. Внести в регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии 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», утвержденный постановлением администрации Ровеньского района от 06 декабря 2022 года №648 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии 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» (далее Регламент) следующие изменения:

– пункт 2.4.1. настоящего Регламента дополнить следующим содержанием: «Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1 (7\*\*) рабочий день – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Получение уведомления о соответствии», «Получение уведомления о соответствии с измененными параметрами»;

- 1 рабочий день – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии)» либо «Получение уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого уведомления».

\*\*Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения, требуется проведение заседания совещательного органа.

- пункт 2.14.6. настоящего Регламента изложить в новой редакции: «Уведомление о соответствии в режиме реального времени\*/2\*\* рабочих дня со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченный орган на ведение региональной государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Белгородской области.

\*До создания необходимых витрин данных межведомственное взаимодействие осуществляется в срок до 48 часов;

\*\* Если строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства ли садового дома планируется в границах территории исторического поселения, требуется проведение заседания совещательно органа».

– пункт 3.3.1. настоящего Регламента изложить в новой редакции: «Проверка документов и регистрация заявления Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем уведомления   
о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров   
по форме установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года   
№ 591/пр:

- лично в Управление;

- лично в МФЦ;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

- почтовым отправлением с уведомлением о получении.

При личном посещении Управления или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров посредством отправки почтовым отправлением, через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае направления уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к уведомлению об окончании строительства также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в Управление или МФЦ, специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров либо при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить такое уведомление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров в СЭД или журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В режиме реального времени с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел архитектуры и градостроительства Управления.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в отдел архитектуры и градостроительства Управления.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений в режиме реального времени.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в режиме реального времени.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления:

- проверяет правильность заполнения уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров в СЭД или журнале регистрации заявлений.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю почтовым отправлением либо по электронной почте решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Выполнение административной процедуры осуществляется в режиме реального времени.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, СЭД или журнале регистрации заявлений.

- пункт 3.3.2 настоящего Регламента изложить в новой редакции: «Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления:

1) устанавливает наличие (отсутствие) правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства (в случае реконструкции).

2) при отсутствии (отсутствие) правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства направляет межведомственные запросы:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области».

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры выполняется в режиме реального времени\*/2\*\* р.д.

\* До создания необходимых витрин данных межведомственное взаимодействие осуществляется в срок до 48 часов.

\*\* Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения, требуется проведение заседания совещательного органа.

Критерием принятия решения является предоставление (непредставление) правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры в СМЭВ, либо на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов».

- пункт 3.3.3. настоящего Регламента изложить в новой редакции «Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и полученными ответами на межведомственный запрос.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

При получении уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и представленных документов специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления:

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или указанных в уведомлении об изменении параметров изменяемых параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо подготавливает уведомление о соответствии по форме установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр.

- в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку уведомления о несоответствии по форме установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день/ 5 рабочих дней\*\*.

\*\*Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства ли садового дома планируется в границах территории исторического поселения, требуется проведение заседания совещательного органа.

Критерием принятия решения наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, подписанное руководителем Управления.

Способ фиксации результата административной процедуры СЭД или на бумажном носителе в журнале регистрации».

- пункт 3.3.4. настоящего Регламента «Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день» заменить на: «Срок выполнения административной процедуры осуществляется в режиме реального времени».

- подраздел 3.4. настоящего Регламента изложить в новой редакции: «Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту:

- лично в МФЦ;

- лично в Управление;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

- почтовым отправлением с уведомлением о получении.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в Управлении, ЕПГУ или РПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) или решение об отказе в выдаче заявителю дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) по форме, указанной в приложении № 7 к Административному регламенту.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Дубликат уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) выдается (направляется) заявителю в соответствии с пунктом 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги».

- подраздел 3.5 настоящего Регламента изложить в новой редакции: «Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства Управления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (уведомлении о несоответствии), допущенных при первичном оформлении такого уведомления по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту:

- лично в МФЦ;

- лично в Управление;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

- почтовым отправлением с уведомлением о получении.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента).

Специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в режиме реального времени.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (уведомлении о несоответствии), специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления осуществляет их исправление в течение 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления по форме, указанной в приложении № 6 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии), взамен ранее направленного уведомления, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исправленное уведомление о соответствии (уведомление о несоответствии) выдается (направляется) заявителю в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента в режиме реального времени.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района [rovenkiadm.gosuslugi.ru](http://www.rovenkiadm.ru/)  в сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Ровеньская нива».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ровеньского района — начальника управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района А.П. Волощенко.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации**  **Ровеньского района** |  | **Т.В. Киричкова** |