



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА**

**БЮЛЛЕТЕНЬ
«ХОТЫНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК»**

Учреждён Решением Совета народных депутатов Хотынецкого района № 24-РС
от 05 сентября 2014 года в качестве периодического печатного издания

Выпуск №5 (5) 29 июня 2015 года

пгт. Хотынец 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. О внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества Хотынецкого района Орловской области на 2015 год (№ 27-РС от 26.06.2015 г.) 4
2. О принятии в муниципальную собственность Хотынецкого района движимого государственного имущества Орловской области (№ 27-РС от 26.06.2015 г.) 5
3. О признании утратившим силу постановления администрации района от 30 августа 2013 года №335 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Хотынецкого района» (№ 174 от 26.06.2015 г.) 6
4. Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (№ 175 от 12.05.2015 г.) 7
5. Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (№ 176 от 12.05.2015 г.) 28
6. Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (№ 177 от 12.05.2015 г.) 44
7. Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории сельских поселений Хотынецкого района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства». (№ 178 от 12.05.2015 г.) 61
8. Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (№ 179 от 12.05.2015 г.) 70
9. О внесении изменений в муниципальную адресную программу Хотынецкого района Орловской области «Переселение граждан, проживающих на территории Хотынецкого района, из аварийного жилищного фонда в 2014-2016 годах», утвержденную постановлением администрации района от 21 января 2014 года №14 (№ 194 от 22.05.2015 г.) 79
10. Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, расположенных на территории Хотынецкого района Орловской области» (№ 197 от 27.05.2015 г.) 83

11. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района» (№ 200 от 04.06.2015 г.) 98
12. О внесении изменений в постановление администрации района от 2 марта 2015 года № 92 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, расположенных на территории Хотынецкого района Орловской области» (№ 202 от 05.06.2015 г.) 119
13. Об утверждении Положения о порядке выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории сельских поселений Хотынецкого района Орловской области и состава комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории сельских поселений Хотынецкого района Орловской области (№ 208 от 19.06.2015 г.) 121
14. О принятии муниципальной программы «Отходы» на 2015-2017 годы (№ 211 от 19.06.2015 г.) 130
15. О принятии муниципальной программы «Содержание муниципальных гражданских кладбищ в Хотынецком районе Орловской области на 2015-2017 годы» (№ 221 от 29.06.2015 г.) 136

**ХОТЫНЕЦКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ**

26 июня 2015 г.

Принято на тридцать седьмом заседании
районного Совета народных депутатов
№ 27-РС

О внесении изменений в Программу приватизации
муниципального имущества Хотынецкого района
Орловской области на 2015 год

В целях повышения эффективности распоряжения муниципальным имуществом
Хотынецкий районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в Программу приватизации муниципального имущества Хотынецкого района
Орловской области на 2015 год, принятую решением Хотынецкого районного Совета народных
депутатов от 11 декабря 2014 года №36-РС, следующие изменения:

- 1) таблицу 1 «Объекты недвижимого муниципального имущества района, подлежащие
приватизации» дополнить следующими строками:

| № п/п | Наименование объекта | Место нахождения | Площадь, м ² | Балансовая стоимость/ Остаточная стоимость, руб. | Способ приватизации | Предполагаемый доход с НДС (тыс. руб.) | Сведения о земельном участке, на котором расположен объект недвижимости |
|-------|----------------------|---|-------------------------|---|---------------------|--|--|
| 13 | здание школы | Орловская область, Хотынецкий район, д. Алехино | 946,3 | 196781/0 | аукцион | 1 232,00 | общей площадью 20000 кв.м., кадастровый номер 57:03:0120101:156, вид разрешенного использования: для эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений |
| 14 | котельная | Орловская область, Хотынецкий район, д. Алехино | 36,6 | 18198/0 | | | |

2) в предложении «Предполагаемый доход от приватизации муниципального имущества района составит» цифры и слова «5 764 000 рублей» заменить цифрами и словами «7 000 000 рублей».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РАЙОННОГО СОВЕТА
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

С.А. ПРУСАКОВ

**ХОТЫНЕЦКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ**

26 июня 2015 г.

Принято на тридцать седьмом заседании
районного Совета народных депутатов
№ 28-РС

О принятии в муниципальную собственность
Хотынецкого района движимого
государственного имущества Орловской
области

В соответствии с Законом Орловской области от 5 февраля 2010 года № 1023-ОЗ «О порядке безвозмездной передачи объектов государственной собственности Орловской области в муниципальную собственность и приема объектов муниципальной собственности, безвозмездно передаваемых в государственную собственность Орловской области» и распоряжением Правительства Орловской области от 20 мая 2015 года № 136-р, на основании акта приема-передачи от 28 мая 2015 года Хотынецкий районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять безвозмездно в муниципальную собственность Хотынецкого района движимое государственное имущество Орловской области согласно приложению.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РАЙОННОГО СОВЕТА
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

С.А. ПРУСАКОВ

Приложение к решению
районного Совета народных депутатов
от 26 июня 2015 года №28-РС

ПЕРЕЧЕНЬ

движимого государственного имущества Орловской области безвозмездно принимаемого в муниципальную собственность Хотынецкого района

Автомобиль ГАЗ 3102; VIN ХТН31020021125048; наименование (тип ТС): легковой (седан), модель, № двигателя 40620D, 23071257; шасси (рама) № не установлен, кузов (кабина, прицеп) № 31020020126610; год изготовления ТС 2002, цвет кузова буран; серия, №, дата выдачи ПТС, наименование организации, его выдавшей: 57 НА 665702, 14 декабря 2011 года, отделение №1 МОТОТРЭР ГИБДД УМВД по Орловской области, балансовая стоимость: первоначальная – 294 715,00 руб., остаточная – 0,00 руб.

Комплектность:

| № п/п | Наименование | Количество, шт. | Балансовая стоимость, руб. | |
|-------|------------------------------|-----------------|----------------------------|------------|
| | | | первоначальная | остаточная |
| 1 | Домкрат | 1 | 191,64 | 0,00 |
| 2 | Аккумулятор | 1 | 3 032,00 | 0,00 |
| 3 | Автошины летние | 4 | 6 768,87 | 0,00 |
| 4 | Автошины ошипованные | 5 | 9 300,00 | 0,00 |
| 5 | Автомагнитола Kenwood KRS191 | 1 | 3 745,00 | 0,00 |
| 6 | диск колеса, б/у | 4 | 3 577,60 | 0,00 |
| 7 | диск колеса, б/у | 1 | 1 238,54 | 0,00 |
| 8 | аптечка | 1 | 141,38 | 0,00 |
| 9 | огнетушитель | 1 | 239,69 | 0,00 |
| 10 | знак аварийный | 1 | 99,07 | 0,00 |
| 11 | коврики пола салона | 1 комплект | 362,50 | 0,00 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 мая 2015 г.

№ 174

О признании утратившим силу постановления администрации района от 30 августа 2013 года №335 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Хотынецкого района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Орловской области от 10 октября 2014 года № 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области», Уставом Хотынецкого района, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление от 30 августа 2013 года №335 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Хотынецкого района».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

3. Главному специалисту, системному администратору отдела по экономике, предпринимательства и торговле администрации района О. В. Фролову внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг и постановление администрации района от 1 ноября 2010 года №424 «о реестре муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А. Н. Рыжова.

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2015 г.

№ 175

Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Уставом Хотынецкого района администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее - административный регламент).

2. Отделу архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (Г. А. Ломакина) обеспечить выполнение административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление от 30 августа 2013 года № 331 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты».

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

5. Главному специалисту, системному администратору отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района О. В. Фролову внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг и постановление администрации района от 1 ноября 2010 года № 424 «О реестре муниципальных услуг».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А. Н. Рыжова.

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Градостроительным кодексом Российской Федерации;
приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года № 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";
приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
Градостроительным кодексом Орловской области;
Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года N 1686-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области";
муниципальными правовыми актами района;
настоящим административным регламентом.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Хотынецкого района (далее - администрация района) - отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (далее – отдел архитектуры, строительства и ЖКХ).

1.4. Административный регламент определяет порядок организации работы по вопросам выдачи градостроительных планов земельных участков, выдачи копий градостроительных планов земельных участков, внесения изменений в градостроительные планы земельных участков, отмены градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее выдача градостроительных планов земельных участков, выдача копий градостроительных планов земельных участков, внесение изменений в градостроительные планы земельных участков, отмена градостроительных планов земельных участков); определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению (обращению) физических и юридических лиц или их законных представителей, и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) оформление и выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 3) выдача копии градостроительного плана земельного участка;
- 4) отказ в выдаче копии градостроительного плана земельного участка;
- 5) внесение изменений в градостроительный план земельного участка;
- 6) отказ о внесении изменений в градостроительный план земельного участка;
- 7) отмена градостроительного плана земельного участка

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) получение заявителем утвержденного градостроительного плана земельного участка;
- 2) получение заявителем отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 3) получение заявителем копии градостроительного плана земельного участка;
- 4) получение заявителем отказа в выдаче копии градостроительного плана земельного участка;
- 5) получение заявителем внесения изменений в градостроительный план земельного участка;
- 6) получение заявителем отказа о внесении изменений в градостроительный план земельного участка;
- 7) отмена градостроительного плана земельного участка.

1.7. Застройщиками (заказчиками) являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, российские и иностранные юридические лица.

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

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования и предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации района.

Место нахождения: 303930, Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д.40, отдел архитектуры, строительства и ЖКХ, кабинет №13.

Контактный телефон: приемная (48642) 2-13-24; отдел архитектуры, строительства и ЖКХ (48642) 2-10-53, факс (48642) 2-11-11.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 (в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00).

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы администрации района размещаются на официальном сайте Хотынецкого района www.hot-adm.ru

Электронный адрес администрации района: hotynecr@adm.orel.ru

2.1.2. Консультации по процедурам муниципальной услуги могут предоставляться: по письменным обращениям, по телефону, по факсу, по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица отдела архитектуры, строительства и ЖКХ обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства заявка на выдачу градостроительного плана;
- о нормативных актах по вопросам выдачи градостроительного плана;
- о принятии решения по конкретной заявке на выдачу градостроительного плана;
- о месте размещения на официальном сайте Хотынецкого района;
- о выданных градостроительных планах.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги - не более тридцати рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления от застройщика (заявителя).

2.2. Оформление градостроительного плана земельного участка

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче градостроительного плана на имя главы района (приложение 1)

2.2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для юридических лиц - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

2) копия доверенности от лица, имеющего правоустанавливающие документы на рассматриваемый земельный участок, на право представлять интересы собственника или правообладателя;

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды, решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка);

4) копия технического паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при их наличии);

5) материалы действующей топографической съемки на территорию земельного участка в бумажном или электронном виде в М 1:500 при площади участка до 1 га, в М 1:2000 при площади участка до 10 га, в М 1:5000 при площади участка более 10 га;

6) копия кадастрового плана земельного участка с каталогом координат;

7) копия Свидетельства о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости, размещённые на земельном участке (при их наличии).

8) копия межевого дела земельного участка (при наличии);

9) сведения о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выдаваемых в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 – по данным органов (организаций), осуществляющих выдачу технических условий.

2.2.3. Документы, указанные в подпунктах 3, 6 и 7 пункта 2.2.2 раздела 2.2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры, строительства и ЖКХ в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные подпунктами 3, 6 и 7 пункта 2.2.2 раздела 2.2 настоящего административного регламента, если данные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

2.2.4. Заявление с приложенными документами регистрируется и направляется исполнителю для анализа представленных документов и оценки правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана.

В случае несоответствия комплектности представленных документов материалы возвращаются заявителю.

2.2.5. Исполнитель подготавливает проект градостроительного плана земельного участка на основе:

1) актуализированных сведений, имеющихся в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ об утвержденной документации по планировке территории;

2) сведений, имеющихся в базе данных отдела архитектуры, строительства и ЖКХ и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (при наличии информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - ИСОГД);

3) дополнительных сведений, получаемых от органов исполнительной власти, государственных учреждений, предприятий и организаций по запросам отдела архитектуры, строительства и ЖКХ в отношении земельных участков, по которым подготавливается градостроительный план.

2.2.6. К числу сведений, получаемых и используемых при подготовке градостроительного плана земельного участка относятся следующие:

1) сведения о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства: назначение объекта капитального строительства, его инвентаризационный или кадастровый номер, дата подготовки технического паспорта объекта и наименование организации, его подготовившего, – по данным организаций, осуществляющих инвентаризацию и кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимости;

2) сведения о границах земельного участка – Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Орловской области ;

3) сведения о границах зон действия публичных сервитутов – по данным Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Орловской области;

4) сведения о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия: назначение объекта культурного наследия, наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения, регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – по данным органа исполнительной власти специальной компетенции области в сфере государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия.

2.2.7. Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ подготавливает проект градостроительного плана земельного участка в десятидневный срок со дня получения ответов на запросы, указанные в пункте 2.2.6 настоящего регламента, и проект постановления администрации района об его утверждении.

2.2.8. Градостроительный план земельного участка оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

2.2.9. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется без взимания платы.

2.2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту являются:

1) обращение ненадлежащего лица;

2) нарушение требований, предъявляемых к комплектности материалов, необходимых для выполнения муниципальной услуги;

3) отсутствие в представленных материалах сведений, необходимых для подготовки градостроительного плана и неполучение в установленный срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для подготовки градостроительного плана, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

3. Внесение изменений в градостроительные планы земельных участков

3.1. В срок не более чем тридцать рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту администрация района принимает решение о внесении изменений в градостроительный план земельного участка.

3.2. В заявлении о внесении изменений в градостроительный план земельного участка должно быть указано мотивированное основание для внесения изменений.

3.3. Основаниями для отказа о внесении изменений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 раздела 2.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие мотивированного основания для внесения изменений в градостроительный план земельного участка.

3.4. Основаниями для внесения изменений в градостроительный план земельного участка являются:

1) изменение планируемого размещения объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых были выданы градостроительные планы земельных участков;

2) в градостроительном плане земельного участка допущена техническая ошибка, либо указаны неверные сведения.

3.5. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в градостроительный план земельного участка администрация района уведомляет застройщика (заявителя) о таком принятом решении или о таких изменениях.

4. Выдача копии градостроительного плана земельного участка

4.1. Для выдачи копии градостроительного плана заявитель (застройщик) обращается в администрацию района, выдавшую градостроительный план земельного участка, с заявлением о выдаче копии градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

4.2. Выдача копий градостроительных планов земельных участков осуществляется администрацией района без взимания платы.

4.3. Форма копии соответствует форме оригинала выданного градостроительного плана земельного участка с обязательной отметкой «КОПИЯ».

4.4. Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ в течение тридцати дней со дня получения заявления о выдаче копии градостроительного плана земельного участка:

1) проводит проверку наличия градостроительного плана земельного участка;

2) выдает копию градостроительного плана земельного участка или отказывает в выдаче такой копии с указанием причин отказа.

4.5. Администрация района отказывает заявителю в выдаче копии градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту в следующих случаях:

1) градостроительный план земельного участка ранее не выдавался;

2) обращение заявителя не правомерно.

5. Отмена (прекращение действия) градостроительного плана земельного участка

5.1. Основаниями для отмены градостроительного плана земельного участка являются:

1) принудительное прекращение права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказ от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжение договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) вступление в законную силу судебного решения об отмене градостроительного плана земельного участка.

5.2. Администрация района принимает решение о прекращении действия градостроительного плана земельного участка в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок.

5.3. Администрацией района принимается решение о прекращении действия градостроительного плана земельного участка в срок, не более чем тридцать рабочих дней со дня получения одного из следующих документов:

1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение об отмене градостроительного плана земельного участка в связи с нарушением требований законодательства о градостроительной деятельности.

5.4. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия градостроительного плана земельного участка администрация района уведомляет о таком решении застройщика в случае внесения изменений и в случае отмены градостроительного плана земельного участка.

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) проверка наличия документов, представленных для выдачи градостроительного плана земельного участка;

3) рассмотрение документов, представленных для выдачи градостроительного плана земельного участка;

4) осмотр земельного участка;

5) проверка наличия документов, представленных для внесения изменений в градостроительный план земельного участка;

6) рассмотрение документов, представленных для внесения изменений в градостроительный план земельного участка;

7) прием и регистрация заявления о выдаче копии градостроительного плана земельного участка;

8) проверка наличия документов, представленных для выдачи копии градостроительного плана земельного участка;

9) рассмотрение документов, представленных для выдачи копии градостроительного плана земельного участка;

10) отмена градостроительного плана земельного участка.

6.2. Основанием для начала административных процедур по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, внесению изменений в градостроительный план земельного участка, выдаче копии градостроительного плана земельного участка, является поступление в администрацию района заявления по установленной настоящим административным регламентом форме.

6.3. Лицом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в пункте 6.2 настоящего административного регламента, является уполномоченное должностное лицо администрации по делопроизводству (далее – делопроизводитель).

6.4. Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации района.

6.5. В течение рабочего дня зарегистрированное заявление направляется начальнику отдела архитектуры, строительства и ЖКХ (далее - начальник отдела), визируется начальником отдела и передается работнику отдела архитектуры, строительства и ЖКХ (далее- работник отдела), ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка.

6.6. Результатом выполнения административной процедуры, указанной в пункте 6.2 настоящего административного регламента, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

6.7. Основанием для начала административной процедуры по проверке наличия документов, представленных для выдачи градостроительного плана земельного участка, для выдачи копии градостроительного плана земельного участка, внесения изменений в градостроительный план земельного участка является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов работником отдела на их рассмотрение.

6.8. В ходе выполнения административного действия, указанного в пункте 6.7 настоящего административного регламента, проверяется наличие документов, указанных в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 раздела 2.2 настоящего административного регламента.

6.9. Результатами выполнения административной процедуры, указанной в пункте 6.7 настоящего административного регламента, являются:

1) принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) принятие решения об отказе о внесении изменений в градостроительный план земельного участка;

3) принятие решения об отказе в выдаче копии градостроительного плана земельного участка;

4) начало выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, представленных для выдачи градостроительного плана земельного участка;

5) начало выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, представленных для внесения изменений в градостроительный план земельного участка;

6) начало выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, представленных для выдачи копии градостроительного плана земельного участка.

6.10. Критерием принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка является несоблюдение требований, указанных в пункте 2.2.10 раздела 2.2 настоящего административного регламента.

6.11. Критерием принятия решения об отказе в выдаче копии градостроительного плана земельного участка является отсутствие среди документов, прилагаемых к заявлению, какого-либо из документов, указанных в пункте 4.5 раздела 4 настоящего административного регламента.

6.12. Критерием принятия решения об отказе внесения изменений в градостроительный план земельного участка является отсутствие среди документов, прилагаемых к заявлению, какого-либо из документов, указанных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

6.13. В случае отсутствия среди документов, прилагаемых к заявлению, одного или нескольких документов работник отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 4,5,6 к настоящему административному регламенту соответственно, с указанием причин отказа.

6.14. Уведомление, указанное в пункте 6.13 настоящего административного регламента, вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется работником отдела для подписания главе района или его заместителю не позднее четырнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

6.15. Подписанное уведомление вручается заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии

документов остаются на хранении в администрации района. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения работник отдела сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения.

6.16. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, представленных для подготовки градостроительного плана земельного участка, является установление работником отдела факта наличия всех документов, указанных в пунктах 2.2.1, 2.2.2 раздела 2.2 настоящего административного регламента.

6.17. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, представленных для внесения изменений в градостроительный план земельного участка, является установление работником отдела факта наличия всех документов, указанных в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 раздела 2.2 настоящего административного регламента.

6.18. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, представленных для выдачи копии градостроительного плана земельного участка, является установление работником отдела факта наличия ранее подготовленного градостроительного плана земельного участка.

6.19. Лицом, ответственным за выполнение административной процедур, указанных в пунктах 6.16-6.18 настоящего административного регламента является работник отдела.

6.20. Рассмотрение документов, представленных для проведения административной процедуры, осуществляется работником отдела в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

6.21. В ходе выполнения административного действия проводится проверка правильности оформления документов.

6.22. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 2) принятие решения об отказе в выдаче копии градостроительного плана земельного участка;
- 3) принятие решения об отказе внесения изменений в градостроительный план земельного участка;
- 4) осмотр земельного участка.

6.23. Основанием для начала административной процедуры по осмотру земельного участка является установление работником отдела факта наличия среди документов, представленных для выполнения административной процедуры, всех необходимых документов.

6.24. Осмотр земельного участка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия заявления от заявителя, с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра земельного участка специалист сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае неявки представителя застройщика, а также в иных случаях, осмотр проводится в его отсутствие.

6.25. В ходе осмотра земельного участка осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, внесении изменений в градостроительный план земельного участка, отмене градостроительного плана земельного участка.

6.26. Результатами выполнения административной процедуры по осмотру земельного участка являются:

- 1) принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 2) подготовка градостроительного плана земельного участка;
- 3) утверждение градостроительного плана земельного участка;

4) принятие решения об отказе в выдаче копии градостроительного плана земельного участка;

5) выдача копии градостроительного плана земельного участка;

6) принятие решения об отказе внесения изменений в градостроительный план земельного участка;

7) внесение изменений в градостроительный план земельного участка.

6.27. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по установленной форме с указанием причин отказа.

6.28. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется работником отдела для подписания главе района или его заместителю не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

6.29. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов остаются на хранении в администрации района.

О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения работник отдела сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего после принятия решения.

6.30. В случае если при рассмотрении документов будет установлено, что лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к получателям муниципальной услуги, работник отдела готовит проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу и представляет его для подписания главе района или его заместителю. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции администрации района в сроки и в порядке, установленные для подготовки, подписания, вручения (направления) и регистрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления Хотынецкого района и должностными лицами местного самоуправления Хотынецкого района, утвержденным решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 30 апреля 2015 года №18-РС.

6.31. При отсутствии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка работник отдела готовит проект градостроительного плана земельного участка по установленной форме. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

6.32. Проект градостроительного плана земельного участка и проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется работником отдела для утверждения главе района или его заместителю не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

6.33. Сведения об утвержденном градостроительном плане земельного участка, присвоении номера градостроительному плану земельного участка вносятся работником отдела в журнал регистрации выданных градостроительных планов земельных участков.

6.34. Градостроительный план земельного участка оформляется в количестве двух экземпляров в бумажном виде. Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в администрации района.

6.35. Подписанный и утвержденный градостроительный план земельного участка вручается работником отдела заявителю под роспись не позднее срока предоставления

муниципальной услуги. Копии предоставленных документов остаются на хранении в администрации района. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения работник отдела сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении.

6.36. Основанием для начала административной процедуры по отмене градостроительного плана земельного участка является установление администрацией района после выдачи градостроительного плана земельного участка одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента основанием для отмены градостроительного плана земельного участка.

6.37. Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для начала административной процедуры по отмене градостроительного плана земельного участка, могут содержаться в документах, полученных администрацией района из органов государственной власти, органов местного самоуправления, от граждан и юридических лиц, а также в документах, полученных (составленных) должностными лицами администрации района при исполнении служебных обязанностей по осуществлению иных полномочий администрации района.

6.38. Лицом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в пунктах 6.23, 6.31 и 6.36 настоящего административного регламента, является работник отдела.

6.39. В ходе выполнения административного действия по отмене градостроительного плана земельного участка проводится рассмотрение полученных документов и проверка содержащихся в них сведений.

6.40. Результатами выполнения административной процедуры, указанной в пункте 6.36 настоящего административного регламента, являются:

- 1) отмена градостроительного плана земельного участка;
- 2) решение об отказе в отмене градостроительного плана земельного участка.

6.41. Решение об отмене градостроительного плана земельного участка оформляется постановлением администрации района.

6.42. Сведения об отмене градостроительного плана земельного участка вносятся работником отдела в журнал регистрации выданных градостроительных планов земельных участков в день принятия решения об отмене градостроительного плана земельного участка.

6.43. Копия постановления об отмене градостроительного плана земельного участка в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается (направляется) работником отдела застройщику, которому был выдан градостроительный план земельного участка. О принятом решении, возможности личного получения копии постановления, дате и времени его получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия указанного решения.

6.44. При отсутствии оснований для отмены градостроительного плана земельного участка администрация района направляет в адрес органа (лица) сообщившего сведения, послужившие основанием для начала административной процедуры, письменное сообщение о результатах рассмотрения представленных документов с обоснованием принятого решения. Проект такого сообщения готовится и представляется для подписания главе района или его заместителю работником отдела, а после подписания передается делопроизводителю для направления адресату почтовым отправлением.

7. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

7.1. Работники отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность работников отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

7.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела в форме проверок соблюдения и исполнения работниками отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

7.3. Периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателей муниципальной услуги).

7.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются работники соответствующих структурных подразделений администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и передается главе района для принятия соответствующего решения.

8. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

8.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации района или должностных лиц отдела архитектуры, строительства и ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

8.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации района или должностных лиц отдела архитектуры, строительства и ЖКХ по заявлению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги. Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами района 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, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами района;

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

7) отказ должностных лиц отдела архитектуры, строительства и ЖКХ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8.3. Жалоба на решение или действие (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры, строительства и ЖКХ подается в администрацию района, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

8.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией района.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

8.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Хотынецкого района (<http://hot-adm.ru/>) в сети «Интернет»;

б) на электронный адрес администрации района: hotynecr-adm.orel.ru

8.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 8.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не

требуется.

8.9. Жалоба на действия должностных лиц отдела архитектуры, строительства и ЖКХ рассматривается главой района (далее – лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями административного регламента, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 8.10 настоящего административного регламента.

8.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

8.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры района.

8.12. Администрация района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

8.13. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица отдела архитектуры, строительства и ЖКХ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

8.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на её рассмотрение лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

8.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

8.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по

жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации района не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

8.18. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

8.19. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

8.20. Заявитель вправе получить в администрации района, в том числе в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту «Предоставление
муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов
земельных участков, расположенных на территории
сельских поселений, при осуществлении малоэтажного
жилищного строительства и (или) индивидуального
жилищного строительства»

Главе Хотынецкого района

(от кого)

(полное наименование застройщика – лица, осуществившего

строительство или реконструкцию; ФИО- для физического лица,

полное наименование организации - для юридического лица, адрес местонахождения

индекс, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____

(указывается полный адрес земельного участка: субъект РФ, муниципальный район,

муниципальное образование, населенный пункт, улица, номер участка)

кадастровый номер земельного участка: _____,

категория земельного участка) _____,

разрешенное использование земельного участка _____,

площадь земельного участка _____ кв. метров

существующие ограничения по использованию _____

(указываются охранные зоны от сетей, СЗЗ и т.п.)

Градостроительный план земельного участка запрашивается для целей:

(указывается: строительства индивидуального жилого дома, строительства сетей инженерно-технического

обеспечения, строительства производственного или складского здания и т.д.)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

(дата обращения заявителя) (подпись) (ФИО)

Приложение к заявлению
о выдаче градостроительного плана земельного участка

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ В АДМИНИСТРАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОСТИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ДЛЯ ВЫДАЧИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

| № | Наименование документа (заполнить соответствующие строки) | Количество листов | | |
|--|--|-------------------|-------|--------------------|
| | | В бумажном виде | | В электронном виде |
| | | оригиналы | копии | Наименование файла |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЖИЛИЩНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО | | | | |
| 1 | Документ, подтверждающий личность и полномочия заявителя или его представителя | | | |
| 2 | Документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 3 | Документы, подтверждающие право собственности заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке | | | |
| 4 | Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) | | | |
| 5 | Копия межевого дела по земельному участку | | | |
| 6 | Технические и кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенных на территории земельного участка | | | |
| 7 | Схема планировочной организации земельного участка | | | |
| 8 | Иные | | | |
| | | | | |

" _____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
 (дата обращения заявителя) (подпись) (ФИО)

Приложение 2
 к административному регламенту
 «Предоставление
 муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов
 земельных участков, расположенных на территории
 сельских поселений, при осуществлении малоэтажного
 жилищного строительства и (или) индивидуального
 жилищного строительства»

Главе Хотынецкого района

 (от кого)

 (полное наименование застройщика – лица, осуществившего

 строительство или реконструкцию; ФИО- для физического лица, полное наименование

 полное наименование организации - для юридического лица, адрес местонахождения

 индекс, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в градостроительный план земельного участка

Прошу внести изменения в градостроительный план земельного участка

№ RU _____

(номер ГПЗУ)

Утвержденный « _____ »

« _____ » « _____ »

(число)

(месяц)

(год)

(указывается полный адрес земельного участка: субъект РФ, муниципальный район,

муниципальное образование, населенный пункт, улица, участок)

кадастровый номер земельного участка _____,

категория земельного участка _____,

разрешенное использование земельного участка _____,

площадь земельного участка _____ кв. метров

существующие ограничения по использованию _____

(указываются охранные зоны от сетей, СЗЗ и т.п.)

Следующего содержания:

В связи с: _____

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____ / _____

(дата обращения заявителя) (подпись) (ФИО)

Приложение 3
к административному регламенту «Предоставление
муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов
земельных участков, расположенных на территории
сельских поселений, при осуществлении малоэтажного
жилищного строительства и (или) индивидуального
жилищного строительства »

Главе Хотынецкого района

(от кого)

(полное наименование застройщика – лица, осуществившего

строительство или реконструкцию; ФИО- для физического лица, полное наименование

полное наименование организации - для юридического лица, адрес местонахождения

индекс, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ **на выдачу копии градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать копию градостроительного плана земельного участка

от "" _____ " _____ года № _____

наименование объекта _____

на земельном участке по адресу:

_____ (указывается полный адрес земельного участка: субъект РФ, муниципальный район,

_____ муниципальное образование, населенный пункт, улица, участок)

кадастровый номер земельного участка _____,

категория земельного участка _____,

разрешенное использование земельного участка _____,

площадь земельного участка _____ кв. метров

существующие ограничения по использованию _____
(указываются охранные зоны от сетей, СЗЗ и т.п.)

В связи с: _____

" _____ " _____ 20____ г. _____ / _____ /
(дата обращения заявителя) (подпись)
(ФИО)

Приложение 4
к административному регламенту
«Предоставление
муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов
земельных участков, расположенных на территории
сельских поселений, при осуществлении малоэтажного
жилищного строительства и (или) индивидуального
жилищного строительства »

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Администрацией Хотынецкого района Орловской области рассмотрены документы, представленные для получения градостроительного плана земельного участка, находящегося по адресу:

_____ (адрес земельного участка)

полученные " _____ " " _____ " 20 ____ г. вх. № _____ .

Администрацией Хотынецкого района Орловской области принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в связи с:

_____ (указываются основания отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

Глава района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинные документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранении в администрации.

Уведомление и комплект документов получил " _____ " _____ " 20 ____ г.

(должность представителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

заявителя - юридического лица

или фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 5
к административному регламенту
«Предоставление
муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов
земельных участков, расположенных на территории
сельских поселений, при осуществлении малоэтажного
жилищного строительства и (или) индивидуального
жилищного строительства »

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Администрацией Хотынецкого района Орловской области рассмотрены документы, представленные для внесения изменений в градостроительный план земельного участка, находящегося по адресу:

(адрес земельного участка)

полученные " _____ " _____ " 20 ____ г. вх. № _____ .

Администрацией муниципального образования _____ сельское поселение принято решение об отказе о внесении изменений в градостроительный плана земельного участка в связи с:

указываются основания отказа о внесении изменений в градостроительный план земельного участка)

Глава района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинные документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранении в администрации.

Уведомление и комплект документов получил " _____ " _____ " 20 ____ г.

(должность представителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

заявителя - юридического лица

или фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 6
к административному регламенту
«Предоставление
муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов
земельных участков, расположенных на территории
сельских поселений, при осуществлении малоэтажного
жилищного строительства и (или) индивидуального
жилищного строительства»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ КОПИИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Администрацией Хотынецкого района Орловской области рассмотрены документы, представленные для выдачи копии градостроительного плана земельного участка, находящегося по адресу:

(адрес земельного участка)
полученные " _____ " _____ " 20 ____ г. вх. № _____ .

Администрацией муниципального образования _____ сельское поселение принято решение об отказе в выдаче копии градостроительного плана земельного участка в связи с:

(указываются основания отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка)

Глава администрации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинные документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранении в администрации.

Уведомление и комплект документов получил " _____ " _____ " 20 ____ г.

(должность представителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

заявителя - юридического лица

или фамилия, имя, отчество гражданина

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2015 г.

№ 176

Об утверждении административного регламента
«Предоставление муниципальной услуги по подготовке
и выдаче разрешений на строительство при
осуществлении строительства, реконструкции объектов
капитального строительства, расположенных на
территории сельских поселений Хотынецкого района,
осуществляемых в целях малоэтажного жилищного
строительства и (или) индивидуального жилищного
строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом Хотынецкого района администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент).

2. Отделу архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (Г.А.Ломакина) обеспечить выполнение административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации района от 4 сентября 2013 года №375 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на земельных участках в Хотынецком районе, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, а также объектов капитального строительства районного значения, для строительства которых допускается изъятие земельных участков, и объектов местного значения (при наличии соглашения между администрацией сельского или городского поселения и администрацией Хотынецкого района о передаче полномочий в сфере градостроительной деятельности)».

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

5. Главному специалисту, системному администратору отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района О.В. Фролову внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг и постановление администрации района от 1 ноября 2010 года № 424 « О реестре муниципальных услуг».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А. Н. Рыжова.

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Хотынецкого района (далее – администрация района) муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- г) 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»;
- д) Градостроительным кодексом Орловской области;
- е) 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";
- ж) муниципальными правовыми актами Хотынецкого района;
- з) настоящим административным регламентом.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (далее - Отдел) при взаимодействии с:

- 1) структурными подразделениями администрации района;
- 2) Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причины отказа;
- 3) продление срока действия разрешения на строительство;
- 4) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 5) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 6) отказ о внесении изменения в разрешение на строительство с указанием причины отказа;
- 7) аннулирование разрешения на строительство;
- 8) выдача дубликата разрешения на строительство;
- 9) отказ в выдаче дубликата разрешения на строительство с указанием причины отказа.

1.5. Заявителями услуг являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении услуги, связанной с исполнением функции по выдаче разрешений на строительство

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации района:

Местонахождение администрации района: 303930, Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д.40.

Контактные телефоны: приемная (48642) 2-13-32; отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (48642) 2-10-53, факс (48642) 2-11-11.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 (в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00).

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы администрации района размещаются на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

Электронный адрес администрации района: hotynecr@adm.orel.ru

2.1.2. Консультации по процедурам выдачи разрешений могут предоставляться:

- 1) в устной форме (при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону);
- 2) в письменной форме (путем почтовых отправлений, электронной почтой).

При осуществлении консультирования по телефону работники Отдела, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию по следующим вопросам:

- 1) сведения о нормативных актах по вопросам выдачи разрешений на строительство;
- 2) сведения об обязательных требованиях, установленных для выдачи разрешений на строительство;
- 3) информацию о проверке соответствия предоставленных материалов на выдачу разрешения на строительство обязательным требованиям для выдачи разрешения на строительство;
- 4) информацию о принятии решения по конкретной заявке на выдачу разрешения на строительство.

Иные вопросы рассматриваются Отделом только на основании соответствующего письменного обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

5) Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут. Время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут

2.2 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Услуга предоставляется на основании письменного заявления на имя главы района о выдаче разрешения на строительство (приложение 1).

2.2.2. В заявлении указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

2) полное наименование организации, её почтовый индекс и адрес, контактный телефон, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица;

3) наименование и место расположения (адрес) объекта, на строительство которого заявитель получает разрешение на строительство.

2.2.3. В целях строительства, реконструкции объектов малоэтажного жилищного строительства к заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

д) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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);

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

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

2.2.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1,2 и 5 пункта 2.2.3 настоящей статьи, запрашиваются администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской

области, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.2.5. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.2.3 настоящего административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2.6. В целях строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства к заявлению (приложение 1) прилагаются следующие документы:

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

2.2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.2.8. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.2.6 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней со дня регистрации заявления.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.2.3, 2.2.6 пункта 2.2 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;
- 3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация заявления;
- 3) проверка представленных документов;
- 4) подготовка и выдача разрешения на строительство.

3.1.2. В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:

- 1) продление срока действия разрешения на строительство в соответствии с пунктом 3.6. настоящего административного регламента;
- 2) внесение изменений в разрешение на строительство в соответствии с пунктом 3.7 настоящего административного регламента;

3) выдача копии разрешения на строительство в соответствии с пунктом 3.8. настоящего административного регламента.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке прилагаемых документов является обращение заявителя в Отдел.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является работник Отдела.

3.2.3. Время исполнения данной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.4. Результатом выполнения данной процедуры является:

1) проверка представленных заявителем заявления и наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) прием документов от заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.2.5. Отсутствие у заявителя документов согласно приложению к заявлению является основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Работник Отдела уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае работник Отдела объясняет заявителю суть выявленных обстоятельств и предлагает заявителю принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель.

3.2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с исчерпывающим перечнем документов, изложенным в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

3.2.7. Истребование документов, не предусмотренных законодательством и настоящим административным регламентом, при приеме документов не допускается.

3.3. Регистрация заявления:

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления является обращение заявителя в Отдел.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю входящего номера заявления.

3.3.5. Срок проведения процедур по приему и регистрации заявления – один день.

3.4. Проверка представленных документов:

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке представленных документов является регистрация заявления в Отделе.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является уполномоченный работник Отдела (далее - работник Отдела).

3.4.3. Работник Отдела проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о подготовке и выдаче разрешения на строительство.

3.4.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего административного регламента, готовится письменный отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причины отказа.

3.4.6. Срок проведения процедуры – пять дней.

3.5. Подготовка и выдача разрешения на строительство:

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. После принятия решения о подготовке и выдаче разрешения на строительство работник Отдела осуществляет подготовку разрешения на строительство.

3.5.3. Разрешение на строительство подписывается главой администрации района и заверяется печатью администрации района.

3.5.6. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, другой экземпляр с приложением документов, положенных в основу принятия разрешения на строительство, хранится в администрации района.

3.5.7. Выдача разрешения на строительство заявителю производится в Отделе с обязательной росписью о получении в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство, либо по договоренности с заявителем – отправляется заказным письмом.

3.5.8. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.5.9. Срок проведения процедуры – четыре дня.

3.6. Продление срока действия разрешения на строительство:

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по продлению срока действия разрешения на строительство является обращение заявителя в Отдел с заявлением (приложение 2) и представлением пакета документов, обосновывающих необходимость продления разрешения на строительство.

3.6.2. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство должно быть направлено заявителем не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

3.6.3. Работник Отдела проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих продление срока действия разрешения на строительство, либо выявлению фактов, препятствующих продлению срока действия разрешения на строительство.

3.6.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.6.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.6.7. настоящего административного регламента, работником Отдела готовится письменный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причины отказа.

3.6.6. Продление разрешения на строительство оформляется внесением соответствующей записи, на разрешении на строительство, подписывается главой района и заверяется печатью администрации района.

3.6.7. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

3.6.8. Срок проведения процедуры продления разрешения на строительство – десять дней.

3.6.9. Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

- 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.

3.6.10. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.6.9 пункта 3.6 настоящего административного регламента.

3.6.11. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или по основаниям, указанным в подпункте 3.6.10 пункта 3.6 настоящего административного регламента.

3.6.12. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается также в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня получения уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

3.7. Внесение изменений в разрешение на строительство:

3.7.1. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

3.7.2. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

3.7.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

3.7.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство является обращение заявителей в Отдел с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка (приложение 3) с указанием реквизитов:

- 1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в подпункте 3.7.1 пункта 3.7 настоящего административного регламента;
- 2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами

3.7.2,3.7.3 пункта 3.7 настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном в [подпункте 3.7.3. пункта 3.7](#) настоящего административного регламента.

3.7.5. Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе к нему права на земельный участок, об образовании земельного участка представить в администрацию района копии документов, предусмотренных частями 1-3 подпункта 3.7.4 настоящего административного регламента.

3.7.6. В случае если документы, предусмотренные частями 1-3 подпункта 3.7.4 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, администрация района обязана запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

3.7.7. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан представить заявитель.

3.7.8. Работник Отдела проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих внесение изменений в разрешение на строительство.

3.7.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.7.10. Разрешение на строительство, с внесенными изменениями, подписывается главой района и заверяется печатью администрации района.

3.7.11. Разрешение на строительство, с внесенными изменениями, выдается работником Отдела заявителю либо направляется заказным письмом.

3.7.12. Срок проведения процедуры внесения изменений в разрешение на строительство - десять дней.

3.7.13. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно частями 1-3 подпункта 3.7.4 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [подпункте 3.7.7](#) настоящего административного регламента;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства.

3.7.14. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрация района уведомляют о таком решении или таких изменениях:

1) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, на котором действие разрешения на строительство прекращено или в разрешение на строительство внесено изменение;

2) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

3.8. Выдача копии разрешения на строительство:

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче копии разрешения на строительство является обращение заявителя в Отдел с заявлением (приложение 4) и представлением (при наличии) документов, обосновывающих необходимость выдачи копии.

3.8.2. Работник Отдела проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих подготовку копии разрешения на строительство.

3.8.3. Выдача копии разрешения на строительство возможна в случае утраты разрешения на строительство (пожар, стихийное бедствие, хищение и др.).

3.8.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о выдаче копии разрешения на строительство.

3.8.5. Копия разрешения на строительство выдается работником Отдела заявителю либо направляется заказным письмом.

3.8.6. Срок проведения процедуры выдачи копии разрешения на строительство - десять дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Работники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность работников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, который отвечает за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также работником Отдела, участвующим в оказании муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работником Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателей муниципальной услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Начальник Отдела проводит личный прием заявителей в порядке, установленном регламентом администрации района.

Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если во время приема заинтересованного лица решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации

подлежит рассмотрению в порядке, определенном пунктом 5.4 настоящего административного регламента.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случаях направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением на имя главы района либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции в администрацию района, и подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления обращения.

5.5. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалования действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы власти или органы местного самоуправления.

5.7. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения начальника Отдела, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на
строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов
капитального строительства, расположенных на территории сельских
поселений Хотынецкого района, осуществляемых в целях малоэтажного
жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного
строительства»

Главе Хотынецкого района

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство объекта недвижимости**

Застройщик _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования

юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию, расширение)

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке, расположенном по адресу _____

(городское, сельское поселение,

иное муниципальное образование, улица, номер и кадастровый номер участка)

сроком на _____

(прописью – лет, месяцев)

При этом сообщаю:

право на пользование (владение) земельным участком предоставлено _____

(наименование документа на право собственности, владения, аренды, пользования)

земельным участком, его номер и дата принятия)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

Заключение государственной экспертизы № _____ от _____.

(наименование органа, выдавшего заключение)

Данные о публичных слушаниях _____

Распорядительный документ об утверждении
проектной документации № _____ от “ ____ ” - _____

(наименование органа, утвердившего проект, наименование решения)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта недвижимости на _____ листах.

Застройщик _____

Дата _____

Приложение 2

к административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

В администрацию Хотынецкого района

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Застройщик _____

(ФИО физического лица, наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования

юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию) № _____

(дата выдачи разрешения)

выданного администрацией Хотынецкого района

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу

_____ (городской округ, поселение,

_____ улица, номер дома и кадастровый номер участка)

сроком на _____

(прописью - лет, месяцев)

в связи с _____

(указать причину (основание) продления разрешения)

Застройщик:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка

подписи)

_____ 20__ г.

Приложение 3

к административному регламенту

«Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ (за исключением физических лиц)

Кому : Главе Хотынецкого района

От кого: _____

(наименование физического лица или юридического лица - застройщика, планирующего

_____ осуществлять строительство или реконструкцию

_____ ИНН, юридический и почтовый адрес

_____ ФИО руководителя, телефон)

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)

от «___» _____ 20__ г. № RU _____

на земельном участке по адресу _____

(городское, сельское поселение,

_____ иное муниципальное образование, муниципальный район, улица, номер и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:
право на пользование земельным участком закреплено

_____ (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

№ _____ от « ____ » _____ года;
свидетельство о государственной регистрации права
№ _____ от « ____ » _____ года;

решение об образовании земельных участков
№ _____ от « ____ » _____ года;

градостроительный план земельного участка
от « ____ » _____ 20 ____ г. № RU 32 _____

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении
сообщать _____ В

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, на
_____ л. в 1 экз.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на
строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального
строительства, расположенных на территории сельских поселений
Хотынецкого района, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного
строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ (за исключением физических лиц)

Кому : Главе Хотынецкого района

От кого: _____
(наименование физического лица или юридического лица - застройщика, планирующего

_____ осуществлять строительство или реконструкцию

_____ ИНН, юридический и почтовый
адрес

_____ ФИО руководителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу копии разрешения на строительство

Застройщик _____

/наименование юридического лица (физического лица);

ИНН, ОГРН, местонахождение, ФИО руководителя; телефон;

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

Прошу выдать копию разрешения на строительство (реконструкцию) от

« ____ » _____ г. № _____

наименование объекта

/указать наименование объекта /

на земельном участке по адресу: _____

/город, район, улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

в связи с _____

/указывается причина/

Приложения:

ЗАСТРОЙЩИК

М.П.

/должность/

/подпись/

/Фамилия,И.,О./

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2015 г.

№ 177

Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом Хотынецкого района администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент).

2. Отделу архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (Г.А.Ломакина) обеспечить выполнение административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

4. Главному специалисту, системному администратору отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района О. В. Фролову внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг и постановление администрации района от 1 ноября 2010 года № 424 «О реестре муниципальных услуг».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А. Н. Рыжова.

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

Приложение
к постановлению администрации района
от 12 мая 2015 г. № 177

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района в целях

малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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»;

Градостроительным кодексом Орловской области;

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";

муниципальными правовыми актами Хотынецкого района;

настоящим административным регламентом.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Хотынецкого района (далее - администрация района) - отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (далее – отдел архитектуры, строительства и ЖКХ).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению (обращению) физических и юридических лиц или их законных представителей, и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка представленных документов и подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);

3) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) размещение информации о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины отказа.

1.6. Заявителями, застройщиками (заказчиками) являются:

граждане Российской Федерации;

иностранцы граждане;

российские и иностранные юридические лица.

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

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации района.

Местонахождение администрации района: 303930, Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д.40,отдел архитектуры, строительства и ЖКХ, кабинет №13.

Контактный телефон: приемная (48642) 2-13-32;отдел архитектуры, строительства и ЖКХ (48642) 2-10-53;факс:(48642) 2-11- 11.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00,перерыв с 13.00 до 14.00 (в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00).

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы администрации района размещаются на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (hot-adm.ru)

Электронный адрес администрации района: hotynec@ adm. orel. ru

2.1.2. Консультации по процедурам муниципальной услуги могут предоставляться по письменным обращениям, по телефону, по факсу, по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица отдела архитектуры, строительства и ЖКХ обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства заявка на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

о нормативных актах по вопросам выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

о принятии решения по конкретной заявке на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

о выданных разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги - не более десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления от застройщика (заявителя).

2.2. Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления на имя главы района о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 1).

2.2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства,

реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.2.3. Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.2.2 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](#) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.2.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.2.2 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.2.5. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.2.2 настоящего административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией района в органах и организациях, в распоряжении

которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.2.6. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть отказано при:

1) отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента;

2) несоответствии объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

5) невыполнении требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по передаче безвозмездно в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.2.7. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.2.4 и 2.2.5 пункта 2.2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2.8. Результатом предоставления услуги, связанной с исполнением функции по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является получение соответствующего разрешения. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается главой района.

2.2.9. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется без взимания платы.

3. Административные процедуры при исполнении функции по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Регистрация полученного заявления осуществляется ответственным за делопроизводство лицом, не позднее дня, следующего за днем получения, и в течение одного рабочего дня передается в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ для рассмотрения и принятия решения.

3.1.2. Начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ передает заявление с прилагаемыми документами работнику отдела, ответственному за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее-работник отдела).

3.2.2. Работник отдела знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента, регистрирует поступившее заявление.

- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

3.2.3. Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов. В течении 10 дней после регистрации заявления готовится письменный отказ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям. Отказ о выдаче разрешения вручается заявителю лично в письменной форме или при его неявке в день получения направляется заказным письмом с уведомлением.

3.2.4. Заявление и полный комплект документов к нему в день поступления в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ принимаются по описи (приложение 2) и копия описи с отметкой о дате приема указанных в заявлении документов вручается заявителю.

3.2.5. Максимальный срок выполнения указанных в пункте 3.1 настоящего административного регламента административных процедур составляет два дня.

3.2. Проверка представленных документов и подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.2.1. Работник отдела в течении четырех дней обеспечивает проверку на предмет соответствия:

1) документов, прилагаемых к заявлению, требованиям подпункта 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента;

2) объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

3.2.2. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта, не производится. Во всех остальных случаях производится осмотр объекта капитального строительства.

3.2.3. По итогам проверки предоставленных документов в течение трех дней работник отдела готовит:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае соответствия документов и объекта капитального строительства требованиям подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента и в случае передачи в администрацию района документов, указанных в части 5 подпункта 2.2.6 настоящего административного регламента.

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, в случаях несоответствия документов и объекта капитального строительства требованиям подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента и в случае не передачи в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ документов, перечисленных в части 5 подпункта 2.2.6 настоящего административного регламента.

3.2.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется 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» (приложение 3).

3.2.5 В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны содержаться сведения об объекте капитального строительства, необходимые для постановки построенного объекта на государственный учет или внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.2.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю.

3.2.7. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа оформляется по форме, установленной данным административным регламентом (приложение 4) в двух экземплярах.

3.2.8. Заполненная форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается главе района для подписания.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

3.3. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой района разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2. Работник отдела выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в одном экземпляре или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в одном экземпляре заявителю, либо его представителю по доверенности под роспись.

3.3.3. В день подписания отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию работник отдела может уведомить об этом застройщика по телефону.

3.3.4. После выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии поступивших документов остаются в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ, а подлинники возвращаются заявителю. Подлинники также могут возвращаться заявителю на этапе приема документов.

3.3.5. В соответствии с частью 8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет один день.

3.4. Размещение информации о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

3.4.1. Копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию размещается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности района (при ее наличии) в течение 14 дней со дня выдачи разрешения.

3.4.2. Копии документов, названных в частях 4-9 подпункта 2.2.2, а также копии документов, названных в подпункте 3.2.3 настоящего административного регламента, размещаются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности района (при ее наличии) в течение 14 дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.3. Информация о выданных разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию хранится также в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ на бумажных и электронных носителях.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Работники отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность работников отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела в форме проверок соблюдения и исполнения работниками отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателей муниципальной услуги).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются работники соответствующих структурных подразделений администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и передается главе района для принятия соответствующего решения.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации района или должностных лиц отдела архитектуры, строительства и ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации района или должностных лиц отдела архитектуры, строительства и ЖКХ по заявлению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги. Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами района 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, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами района;

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

7) отказ должностных лиц отдела архитектуры, строительства и ЖКХ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение или действие (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры, строительства и ЖКХ подается в администрацию района, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией района.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Хотынецкого района в сети Интернет (hot-adm.ru) ;

б) на электронный адрес администрации района: hotynecr-adm.orel.ru

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 8.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба на действия должностных лиц отдела архитектуры, строительства и ЖКХ рассматривается главой района (далее – лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями административного регламента, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего административного регламента.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры района.

5.12. Администрация района обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица отдела архитектуры, строительства и ЖКХ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на её рассмотрение лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации района не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.18. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.20. Заявитель вправе получить в администрации района, в том числе в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту «Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,

Объединения юридических лиц без права образования

юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного,
 (ненужное зачеркнуть)
 отремонтированного объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

На земельном участке, расположенном по адресу

(городской округ, поселение,

иное муниципальное образование, улица, номер дома и кадастровый номер участка)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на _____ листах

Застройщик _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

 (дата)

Приложение 2

к административному регламенту «Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

О П И С Ь

документов представленных для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик

 (ф.и.о. паспортные данные физического лица или полное наименование организации – юридических лиц)

 (почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты, Интернет-сайт)

представил в уполномоченное подразделение органа местного самоуправления следующие документы:

| №п/п | Наименование документов | КОЛ-ВО ЛИСТОВ |
|------|-------------------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Документы получил:

Число: _____ подпись _____

(Ф.И.О. уполномоченного на регистрацию специалиста)

Приложение 3

к административному регламенту «Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

Кому _____
(наименование застройщика)_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,_____
полное наименование организации - для_____
юридических лиц), его почтовый индекс_____
и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____

№ _____

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,_____
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со [статьей 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершённого работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии
с государственным адресным реестром с указанием реквизитов
документов о присвоении, об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.

II. Сведения об объекте капитального строительства

| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
|--|-------------------|------------|------------|
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем - всего | куб. м | | |
| в том числе надземной части | куб. м | | |
| Общая площадь | кв. м | | |
| Площадь нежилых помещений | кв. м | | |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м | | |
| Количество зданий, сооружений <11> | шт. | | |
| 2. Объекты производственного назначения | | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест | | | |
| Количество помещений | | | |
| Вместимость | | | |

| | | | |
|--|-----------|--|--|
| Количество этажей | | | |
| в том числе подземных | | | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения | | | |
| Лифты | шт. | | |
| Эскалаторы | шт. | | |
| Инвалидные подъемники | шт. | | |
| Инвалидные подъемники | шт. | | |
| Материалы фундаментов | | | |
| Материалы стен | | | |
| Материалы перекрытий | | | |
| Материалы кровли | | | |
| Иные показатели <12> | | | |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м | | |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м | | |
| Количество этажей | шт. | | |
| в том числе подземных | | | |
| Количество секций | секций | | |
| Количество квартир/общая площадь, всего в том числе: | шт./кв. м | | |
| 1-комнатные | шт./кв. м | | |
| 2-комнатные | шт./кв. м | | |
| 3-комнатные | шт./кв. м | | |
| 4-комнатные | шт./кв. м | | |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м | | |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м | | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения | | | |
| Лифты | шт. | | |
| Эскалаторы | шт. | | |
| Инвалидные подъемники | шт. | | |

| | | | |
|--|-----|--|--|
| Материалы фундаментов | | | |
| Материалы стен | | | |
| Материалы перекрытий | | | |
| Материалы кровли | | | |
| Иные показатели <12> | | | |
| 3. Объекты производственного назначения | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | | |
| Тип объекта | | | |
| Мощность | | | |
| Производительность | | | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения | | | |
| Лифты | шт. | | |
| Эскалаторы | шт. | | |
| Инвалидные подъемники | шт. | | |
| Материалы фундаментов | | | |
| Материалы стен | | | |
| Материалы перекрытий | | | |
| Материалы кровли | | | |
| Иные показатели <12> | | | |
| 4. Линейные объекты | | | |
| Категория (класс) | | | |
| Протяженность | | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) | | | |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб | | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность | | | |
| Иные показатели | | | |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов | | | |

| | | | |
|--|------------|--|--|
| Класс энергоэффективности здания | | | |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт * ч/м2 | | |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций | | | |
| Заполнение световых проемов | | | |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без
технического плана _____.

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию)
" __ " _____ 20__ г.

М.П

Приложение 4

к административному регламенту «Предоставление муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства,
расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района
в целях малоэтажного жилищного строительства
и (или) индивидуального жилищного строительства»

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)
руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает в
выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Причинами отказа являются: _____
(полный перечень причин отказа со ссылками на законодательство)

В соответствии с частью 8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица,
осуществляющего выдачу разрешения
на ввод в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2015 г.

№ 178

Об утверждении административного регламента
«Предоставление муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства,
расположенного на территории сельских поселений
Хотынецкого района, при осуществлении
малоэтажного жилищного строительства и (или)
индивидуального жилищного строительства».

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом Хотынецкого района администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории сельских поселений Хотынецкого района, при осуществлении малоэтажного

жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент).

2. Отделу архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (Г.А.Ломакина) обеспечить выполнение административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

4. Главному специалисту, системному администратору отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района О.В. Фролову внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг и постановление администрации района от 1 ноября 2010 года № 424 « О реестре муниципальных услуг».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А. Н. Рыжова.

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

Приложение
к постановлению администрации района
от 12 мая 2015 г. № 178

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории сельских поселений Хотынецкого района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории сельских поселений Хотынецкого района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению администрацией Хотынецкого района (далее – администрация района) муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями (далее - заявители) муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги имеют право:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.3. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по доверенности.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) приказом Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 года № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- 6) Градостроительным кодексом Орловской области;
- 7) 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";
- 8) решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 30 апреля 2015 года № 22-РС "Об утверждении Положений о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам регулирующим градостроительство на территории сельских поселений Хотынецкого района Орловской области»
- 9) правилами землепользования и застройки сельских поселений Хотынецкого района
- 10) муниципальными правовыми актами Хотынецкого района;
- 10) настоящим административным регламентом.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Хотынецкого района (далее – администрация района) - отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (далее - Отдел).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление, в том числе, в форме электронного документа) заявителю постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории сельских поселения Хотынецкого района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования) или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 60 дней от даты регистрации заявления.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о предоставлении услуги, связанной с исполнением функции по выдаче разрешений

3.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации района:

Местонахождение администрации района: 303930, Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д.40.

Контактные телефоны: приемная (48642) 2-13-32; отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (48642) 2-10-53, факс (48642) 2-11-11.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 (в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00).

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы администрации района размещаются на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

Электронный адрес администрации района: hotynecr@adm.orel.ru

3.2 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - работник Отдела) при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи.

3.2.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

3.2.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3 Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - работник Отдела).

3.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- 5) время приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении в Отдел, посредством телефонной связи или электронной почты, письменном обращении.

3.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

3.3.5. Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут. Время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.

3.4. Документы для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Заявитель представляет в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - комиссия) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (приложение 1) (далее - заявление).

3.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями

3.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление от всех правообладателей земельного участка о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, в случае обращения одного из правообладателей необходимо предоставление согласия других правообладателей;

2) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) эскизный проект (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) предполагаемого к строительству объекта с указанием информации:

- о планируемой вместимости (мощности) объекта;

- этажности;

- существующих и планируемых парковках автомобилей;

- технические условия, выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, на объект условно разрешенного вида;

5) схема планировочной организации территории земельного участка;

б) градостроительный план земельного участка.

Могут предоставляться иные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации предложений.

3.5.2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2012 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация района не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

3.5.3. Администрация района в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствующих органах дополнительно запрашивает следующую информацию:

- выписку из государственного кадастра недвижимости с координатами точек поворотных углов земельного участка;

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости;

- кадастровый план территории.

Заявитель может самостоятельно представить на рассмотрение весь необходимый для принятия решения пакет документов.

3.5.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются полные реквизиты заявителя.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

3.5.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

1) в результате рассмотрения выявлено несоответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 3.5.1 настоящего регламента;

2) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой расположен земельный участок;

3) главой района в десятидневный срок со дня получения обращения не принято решение о назначении публичных слушаний;

4) большинство правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение возражают по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

2.9.1. Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта недвижимости, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

4.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Прием и регистрация ответственным за делопроизводство лицом письменного заявления, включая приложения, о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

4.1.2. Рассмотрение обращения главой района и направление его на рассмотрение заместителю главы района – в течение 1 рабочего дня.

4.1.3. Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел на рассмотрение - в течение 1 рабочего дня.

4.1.4. Рассмотрение Отделом представленного пакета документов и подготовка обоснованного отказа в случае отсутствия документов, указанных в п. 3.5.1 настоящего регламента, и в случае, если испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой расположен земельный участок - в течение 10 рабочих дней;

4.1.5. Направление запросов для получения необходимых документов в рамках обеспечения межведомственного взаимодействия, перечень которых установлен подпунктом 3.5.3 настоящего регламента - в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

4.1.6. Подготовка работником Отдела документов для рассмотрения на заседании комиссии - в течение 2 рабочих дней с момента получения полного пакета документов, согласно подпунктам 3.5.1 и 3.5.3 настоящего регламента.

4.1.7. Рассмотрение комиссией пакета документов и подготовка секретарем комиссии протокола заседания - 1 день.

4.1.8. Подготовка секретарем комиссии на основании протокола комиссии обращения главе района для принятия постановления о назначении публичных слушаний по вопросу разрешения на условно разрешенный вид использования - в течение 1 дня.

4.1.9. Подготовка секретарем комиссии проекта постановления администрации района о назначении публичных слушаний - в течение 2 дней.

В случае если главой района в десятидневный срок со дня получения обращения не принято решение о назначении публичных слушаний, работник Отдела готовит мотивированный отказ заявителю в течение 2 рабочих дней.

4.1.10. Направление администрацией района запросов в рамках межведомственного взаимодействия с целью выявления смежных землепользователей - 5 дней.

4.1.11. Подготовка и направление комиссией уведомлений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение в течение 1 рабочего дня после принятия постановления администрации района, но не позднее 10 дней со дня поступления обращения.

4.1.12. Организация комиссией публичных слушаний и ведение протокола по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования - в течение 1 дня.

4.1.13. Подготовка комиссией заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе района – в течение 5 дней.

4.1.14. Обеспечение комиссией публикации заключения о результатах публичных слушаний в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru) не позднее 10 дней со дня завершения публичных слушаний.

4.1.15. Подготовка работником Отдела на основании рекомендаций комиссии проекта постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и направление его главе района - в течение 2 рабочих дней.

4.1.16. Подписание главой района постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, об отказе в предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования, на основании рекомендаций - в течение 3 дней.

4.1.17. Выдача (направление) работником Отдела заявителю постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе - в течение 1 рабочего дня.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Работники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность работников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, который отвечает за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также работником Отдела, участвующим в оказании муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работником Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателей муниципальной услуги).

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

6.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

6.3. Начальник Отдела проводит личный прием заявителей в порядке, установленном регламентом администрации района.

Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если во время приема заинтересованного лица решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определенном пунктом 6.4 настоящего административного регламента.

6.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случаях направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением на имя главы района либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции в администрацию района, и подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления обращения.

6.5. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалования действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

6.6. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение

поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы власти или органы местного самоуправления.

6.7. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

6.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.9. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения начальника Отдела, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства, расположенного на территории сельских поселений Хотынецкого
района, при осуществлении
малоэтажного жилищного строительства
и (или) индивидуального жилищного строительства»

Главе района
от _____

проживающего _____

тел. _____

заявление.

Прошу Вас согласно [статье 39](#) Градостроительного кодекса РФ, предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка:

- запрашиваемый вид использования, код _____

(согласно [ПЗЗ](#))

- кадастровый номер земельного участка _____
- адрес земельного участка _____

Прилагаемые документы:

Подпись

Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2015 г.

№ 179

Об утверждении административного регламента
«Предоставление муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства, расположенных на
территории сельских поселений Хотынецкого района,
при осуществлении малоэтажного жилищного
строительства и (или) индивидуального жилищного
строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом Хотынецкого района администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент).

2. Отделу архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (Г.А.Ломакина) обеспечить выполнение административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

4. Главному специалисту, системному администратору отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района О.В. Фролову внести

соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг и постановление администрации района от 1 ноября 2010 года № 424 « О реестре муниципальных услуг».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А. Н. Рыжова.

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

Приложение
к постановлению администрации района
от 12 мая 2015 г. № 179

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Хотынецкого района (далее – администрация района) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений, Хотынецкого района при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) приказом Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 года № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- 6) Градостроительным кодексом Орловской области;
- 7) 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";
- 8) решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 30 апреля 2015 года № 22-РС "Об утверждении Положений о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам регулирующим градостроительство на территории сельских поселений Хотынецкого района Орловской области»
- 9) муниципальными правовыми актами Хотынецкого района;

10) настоящим административным регламентом.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам - правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо

конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявители).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Хотынецкого района (далее – администрация района) - отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (далее - Отдел).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление, в том числе, в форме электронного документа) заявителю постановления администрации района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, необходимого для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 60 дней от даты регистрации заявления.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о предоставлении услуги, связанной с исполнением функции по выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

3.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации района:

Местонахождение администрации района: 303930, Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д.40.

Контактные телефоны: приемная (48642) 2-13-32; отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (48642) 2-10-53, факс (48642) 2-11-11.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 (в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00).

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы администрации района размещаются на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

Электронный адрес администрации района: hotynecr@adm.orel.ru

3.2 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - работник Отдела) при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи.

3.2.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

3.2.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи

заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3 Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работником Отдела.

3.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- 5) время приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении в Отдел, посредством телефонной связи или электронной почты, письменном обращении.

3.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

3.3.5. Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут. Время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.

3.4. Документы для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Заявитель представляет в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - комиссия) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (приложение 1) с обоснованием заявленных требований, предусмотренных статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявление).

3.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями

3.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление от всех правообладателей земельного участка, в случае обращения одного из правообладателей необходимо предоставление согласия других правообладателей;
- 2) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства), который предлагается реализовывать в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, включающего в себя:

а) обоснование наличия предусмотренного частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации права у заявителя обратиться с заявлением;

б) градостроительный план земельного участка.

4) расчеты и обоснование того, что постройка, выполненная на основании разрешенных отклонений, соответствует нормативно-техническим документам;

5) схема планировочной организации территории земельного участка.

Могут предоставляться иные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации предложений.

3.5.2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2012 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация района не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.5.3. Администрация района в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствующих органах дополнительно запрашивает следующую информацию:

1) выписку из государственного кадастра недвижимости с координатами точек поворотных углов земельного участка;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости.

Заявитель может самостоятельно представить на рассмотрение весь необходимый для принятия решения пакет документов.

3.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

1) в результате рассмотрения выявлено несоответствие представленных документов перечню, установленному подпунктом 3.5.1 настоящего административного регламента;

2) отсутствуют основания для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предусмотренные пунктом 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) не соблюдаются требования технических регламентов;

4) главой района в десятидневный срок со дня получения обращения не принято решение о назначении публичных слушаний;

5) большинство правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, возражают по вопросу о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

3.7.1. Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

4.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Прием и регистрация ответственным за делопроизводство лицом письменного заявления, включая приложения, о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

4.1.2. Рассмотрение обращения главой района и направление его на рассмотрение заместителю главы района – в течение 1 рабочего дня.

4.1.3. Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел на рассмотрение - в течение 1 рабочего дня.

4.1.4. Рассмотрение работником Отдела пакета документов и подготовка обоснованного отказа в случаях, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего административного регламента - в

течение 10 рабочих дней.

4.1.5. Направление запросов для получения необходимых документов в рамках обеспечения межведомственного взаимодействия, перечень которых установлен подпунктом 3.5.3 настоящего административного регламента - в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

4.1.6. Подготовка работником Отдела документов для рассмотрения на заседании комиссии - в течение 2 рабочих дней с момента получения полного пакета документов, согласно подпунктам 3.5.1 и 3.5.3 настоящего регламента.

4.1.7. Рассмотрение комиссией пакета документов и подготовка секретарем комиссии протокола заседания - 1 день.

4.1.8. Подготовка секретарем комиссии на основании протокола комиссии обращения главе района для принятия постановления о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства - в течение 1 дня.

4.1.9. Подготовка секретарем комиссии проекта постановления администрации района о назначении публичных слушаний - в течение 2 дней.

В случае если главой района в десятидневный срок со дня получения обращения не принято решение о назначении публичных слушаний, работник Отдела готовит мотивированный отказ заявителю в течение 2 рабочих дней.

4.1.10. Направление администрацией района запросов в рамках межведомственного взаимодействия с целью выявления смежных землепользователей - 5 дней.

4.1.11. Подготовка и направление комиссией уведомлений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение в течение 1 рабочего дня после принятия постановления администрации района, но не позднее 10 дней со дня поступления обращения.

4.1.12. Организация комиссией публичных слушаний и ведение протокола по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства - в течение 1 дня.

4.1.13. Подготовка комиссией заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе района – в течение 5 дней.

4.1.14. Обеспечение комиссией публикации заключения о результатах публичных слушаний в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru) не позднее 10 дней со дня завершения публичных слушаний.

4.1.15. Подготовка работником Отдела на основании рекомендаций комиссии проекта постановления администрации района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и направление его главе района - в течение 2 рабочих дней.

4.1.16. Подписание главой района постановления о предоставлении разрешения на

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, об отказе в предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров, на основании рекомендаций - в течение 3 дней.

4.1.17. Выдача (направление) работником Отдела заявителю постановления администрации района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе - в течение 1 рабочего дня.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Работники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность работников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, который отвечает за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также работником Отдела, участвующим в оказании муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работником Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателей муниципальной услуги).

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

6.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

6.3. Начальник Отдела проводит личный прием заявителей в порядке, установленном регламентом администрации района.

Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если во время приема заинтересованного лица решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определенном пунктом 6.4 настоящего административного регламента.

6.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случаях направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением на имя главы района либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции в администрацию района, и подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления обращения.

6.5. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалования действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

6.6. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы власти или органы местного самоуправления.

6.7. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

6.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.9. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения начальника Отдела, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства, расположенных
на территории сельских поселений Хотынецкого района,
при осуществлении малоэтажного жилищного строительства
и (или) индивидуального жилищного строительства»

Главе района

от _____

проживающего _____

тел. _____

заявление

Прошу Вас согласно [статье 40](#) Градостроительного кодекса РФ, предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в части:

- минимальной площади земельного участка _____

(согласно [П33](#))

- максимального процента застройки _____

- максимального коэффициента строительного использования земельного участка для жилых объектов _____

- минимальных отступов от границ земельного участка

- ширины участка по уличному фронту _____

Адрес земельного участка _____

Кадастровый номер _____

Прилагаемые документы:

Подпись

Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2015 г.

№ 194

О внесении изменений
в муниципальную адресную программу
Хотынецкого района Орловской области
«Переселение граждан, проживающих
на территории Хотынецкого района,
из аварийного жилищного фонда в 2014-2016 годах»,
утвержденную постановлением администрации района
от 21 января 2014 года №14

В целях уточнения показателей муниципальной адресной программы Хотынецкого района Орловской области «Переселение граждан, проживающих на территории Хотынецкого района, из аварийного жилищного фонда в 2014-2016 годах» администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную адресную программу Хотынецкого района Орловской области «Переселение граждан, проживающих на территории Хотынецкого района, из аварийного жилищного фонда в 2014-2016 годах», утвержденную постановлением администрации района от 21 января 2014 года №14 (далее - Программа) следующие изменения:

- 1) в позиции паспорта Программы «Ожидаемые конечные показатели социально-экономической эффективности программы» цифру «1118,5» заменить цифрой «1124,5»;
- 2) в разделе 2 «Основные цели и задачи муниципальной адресной программы, целевые индикаторы и показатели» цифру «1118,5» заменить цифрой «1124,5»;
- 3) приложение 1 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
- 4) приложение 2 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
- 5) приложение 3 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А. Н. Рыжова.

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

Приложение 1
к постановлению администрации района
от 22 мая 2015 г. № 194
«Приложение 1
к муниципальной адресной программе Хотынецкого
района Орловской области
«Переселение граждан, проживающих на территории
Хотынецкого района, из аварийного жилищного
фонда в 2014-2016 годах»

Перечень аварийных многоквартирных домов

| № п / п | Адрес МКД | Документ, подтверждающий признание МКД аварийным | | Планируемая дата окончания переселения | Планируемая дата сноса или реконструкции МКД | Число жителей всего | Число жителей планируемых к переселению | Общая площадь жилых помещений МКД | Количество расселяемых жилых помещений | | | Расселяемая площадь жилых помещений | | | Стоимость переселения граждан | | | | Дополнительные источники финансирования |
|---|--|--|-------------|--|--|---------------------|---|-----------------------------------|--|-----------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------|---|----------------------------------|---|
| | | Номер | Дата | | | | | | Всего | в том числе: | | Всего | в том числе: | | всего: | в том числе: | | | |
| | | | | | | | | | | частная собственность | муниципальная собственность | | частная собственность | муниципальная собственность | | за счет средств Фонда | за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации | за счет средств местного бюджета | |
| чел. | чел. | кв.м | ед. | ед. | ед. | кв.м | кв.м | кв.м | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| Итого по Хотынецкому району за 2014-2016 гг.: | | X | X | X | X | 55 | 55 | 1124,5 | 20 | 0 | 20 | 945,4 | 0 | 945,4 | 26039716 | 13074482,96 | 8642640,18 | 4322592,86 | 0 |
| 1 | пос. Жудерский, д.1 (ул. Школьная, д.11) | 24а | 3.02.1997г. | 30.12.2015г. | 30.12.2016 г. | 31 | 31 | 563,1 | 11 | 0 | 11 | 511,1 | 0 | 511,1 | 14022628 | 7040730,05 | 4654141,7 | 2327756,25 | 0 |
| 2 | пос. Жудерский, д.2 (ул. Школьная, д.10) | 24а | 3.02.1997г. | 30.12.2015г. | 30.12.2016 г. | 24 | 24 | 561,4 | 9 | 0 | 9 | 434,3 | 0 | 434,3 | 12017088 | 6033752,91 | 3988498,48 | 1994836,61 | 0 |

Приложение 2
к постановлению администрации района
от 22 мая 2015 г. № 194
«Приложение 2
к муниципальной адресной программе
Хотынецкого района Орловской области
«Переселение граждан, проживающих на
территории Хотынецкого района, из аварийного
жилищного фонда в 2014-2016 годах»

Реестр аварийных многоквартирных домов по способам переселения

| № п/п | Адрес МКД | Расселяемая площадь | | строительство МКД | | | приобретение жилых помещений у застройщиков | | | приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиком | | | выкуп жилых помещений у собственников | | | Стоимость всего | дополнительные источники финансирования | Нормативная стоимость 1 кв.м | s от нормативная стоимости 1 кв.м |
|---|--|---------------------|------------------------------|-------------------|-----------|----------------------------|---|-----------|----------------------------|--|-----------|----------------------------|---------------------------------------|-----------|----------------------------|-----------------|---|------------------------------|-----------------------------------|
| | | всего | в т.ч. частная собственность | площадь | стоимость | удельная стоимость 1 кв. м | площадь | стоимость | удельная стоимость 1 кв. м | площадь | стоимость | удельная стоимость 1 кв. м | площадь | стоимость | удельная стоимость 1 кв. м | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| Итого по Хотынецкому району за 2014-2016 гг.: | | 945,4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 967,3 | 26039716 | 26920 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 26039716 | 0 | 26920 | 0 |
| 1 | пос. Жудерский, д.1 (ул. Школьная, д.11) | 511,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 520,9 | 14022628 | 26920 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14022628 | 0 | 26920 | 0 |
| 2 | пос. Жудерский, д.2 (ул. Школьная, д.10) | 434,3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 446,4 | 12017088 | 26920 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12017088 | 0 | 26920 | 0 |

Приложение 3
к постановлению администрации района
от 22 мая 2015 г. № 194

**«Приложение 3
к муниципальной адресной программе
Хотынецкого района Орловской области
«Переселение граждан, проживающих на территории
Хотынецкого района, из аварийного жилищного
фонда в 2014-2016 годах»**

**Планируемые показатели выполнения адресной программы
по переселению граждан из аварийного жилищного фонда**

| № п/ п | Наименование МО | Расселенная площадь | | | Количество расселенных помещений | | | Количество переселенных жителей | | |
|--------------|---|---------------------|---------|-------|----------------------------------|---------|-------|---------------------------------|---------|-------|
| | | 2014 г. | 2015 г. | Всего | 2014 г. | 2015 г. | Всего | 2014 г. | 2015 г. | Всего |
| | | кв.м | кв.м | кв.м | ед. | ед. | ед. | чел. | чел. | чел. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | Итого по программе: | 0 | 945,4 | 945,4 | 0 | 20 | 20 | 0 | 55 | 55 |
| 1 | Пос. Жудерский, д.1 (ул. Школьная, д.11) | 0 | 511,1 | 511,1 | 0 | 11 | 11 | 0 | 31 | 31 |
| 2 | Пос. Жудерский, д.2 (ул. Школьная, д.10) | 0 | 434,3 | 434,3 | 0 | 9 | 9 | 0 | 24 | 24 |

».

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2015 г.

№ 197

Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, расположенных на территории Хотынецкого района Орловской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением администрации района от 1 ноября 2010 года № 242 «О реестре муниципальных услуг», постановлением администрации района от 2 марта 2015 года № 92 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, расположенных на территории Хотынецкого района Орловской области», Уставом Хотынецкого района администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, расположенных на территории Хотынецкого района Орловской области» (далее - административный регламент).

2. Отделу архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (Г. А. Ломакина) обеспечить выполнение административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

4. Главному специалисту, системному администратору отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района О. В. Фролову внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг и постановление администрации района от 1 ноября 2010 года № 424 «О реестре муниципальных услуг».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А. Н. Рыжова.

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными
(непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и
подлежащими сносу или реконструкции, расположенных на территории Хотынецкого
района
Орловской области»**

1. Предмет регулирования

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, расположенных на территории Хотынецкого района Орловской области» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Хотынецкого района (далее – администрация района), связанные с предоставлением администрацией района указанной муниципальной услуги в отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда, а также частных жилых помещений, находящихся на территории Хотынецкого района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) либо правообладателями помещений, а также их уполномоченные представители.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги:

«Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, расположенных на территории Хотынецкого района Орловской области».

3.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации района – отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (далее – отдел архитектуры, строительства и ЖКХ).

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать организации, имеющие свидетельство о допуске на выполнение работ по обследованию строительных конструкций

жилых зданий и сооружений в целях подготовки заключения о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу.

Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения 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», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов:

- 1) Принятие и выдача заявителю распоряжения администрации района о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания;
- 2) Принятие и выдача заявителю распоряжения администрации района о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать сорок пять дней со дня представления документов заявителем.

7.2. Распоряжение о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, а также распоряжение о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

7.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- в) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- г) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Постановление № 47);

е) Уставом Хотынецкого района;

ж) настоящим административным регламентом.

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы.

Для рассмотрения вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, заявитель либо его законный представитель, представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его законного представителя;
- 2) заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (приложение 1);
- 3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- 4) план жилого помещения с его техническим паспортом;
- 5) заключение проектно-изыскательной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям в соответствии с Постановлением № 47.

Для рассмотрения заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции представляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его законного представителя;
- 2) заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от имени всех собственников, нанимателей жилых помещений многоквартирного дома (приложение 2);
- 3) копии правоустанавливающих документов на многоквартирный дом;
- 4) план жилого помещения с его техническим паспортом;
- 5) заключение специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома.

9.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление должно быть составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно Приложению 1 или Приложению 2 к настоящему административному регламенту, если заявителем является физическое лицо;
- б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- д) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

9.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в администрацию района либо направляются им по почте, либо по электронной почте в виде электронных документов.

9.5. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

9.6. Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения отделом архитектуры, строительства и ЖКХ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом не предусмотрены.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктами 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если отдел архитектуры, строительства и ЖКХ после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

11.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 11.1 настоящего административного регламента.

11.3. Решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в администрацию района;

б) по электронной почте;

в) по телефону.

При личном обращении время ожидания в очереди не должно превышать пятнадцать минут.

12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и в средствах массовой информации.

12.4. Место предоставления муниципальной услуги: 303930, Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 40, каб. № 13.

Телефон: (48642) 2-10-53, факс 2-11-11.

Электронный адрес: hotynecr-adm@adm.orel.ru

Режим работы:

с 9.00 до 18.00 часов (в предпраздничные дни – с 9.00 до 17.00 часов);

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

12.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации.

12.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работником отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

12.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

12.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

12.9. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию района, по телефону, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

12.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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 заявления в администрацию района по электронной почте;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Хотынецкого района, в сети Интернет;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

14. Административные процедуры

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

1) прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация;

2) подготовка материалов к заседанию межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, расположенных на территории Хотынецкого района Орловской области (далее – межведомственная комиссия);

3) рассмотрение межведомственной комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка на соответствие требованиям законодательства и принятие решения о возможности (невозможности) признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

4) принятие распоряжения администрации района о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

5) выдача заявителю распоряжения о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

14.2. Приём заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами:

14.2.1. Основанием для начала данной процедуры является представление заявителем документов, установленных в пунктах 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента.

14.2.2. Уполномоченный работник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ (далее – работник отдела) осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации, комплектности представленных заявителем документов с учётом требований Жилищного кодекса Российской Федерации и настоящего административного регламента.

14.3.3. При отсутствии у заявителя документов, указанных в пунктах 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, работник отдела предлагает заявителю их представить, при этом данная административная процедура приостанавливается до представления заявителем указанных документов.

14.3.4. При наличии у заявителя необходимых документов, работником отдела осуществляется приём документов.

14.4. Подготовка материалов к заседанию межведомственной комиссии для рассмотрения представленных заявителем документов:

14.4.1. Работник отдела:

1) формирует принятые документы и запрошенные в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии со вторым абзацем пункта 9.4 настоящего

административного регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, в отдельное дело по каждому заявителю;

2) согласовывает с председателем межведомственной комиссии дату, время и место проведения заседания, повестку дня.

14.5. Рассмотрение межведомственной комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка на соответствие требованиям законодательства и подготовка заключения о возможности (невозможности) признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции:

14.5.1. Межведомственная комиссия в соответствии с повесткой заседания рассматривает представленные работником отдела материалы, проверяет их на соответствие требованиям законодательства и выносит одно из решений:

а) о возможности признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

б) о невозможности признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

14.5.2. Решение межведомственной комиссии оформляется протоколом и направляется работнику отдела.

14.6. Принятие распоряжения администрации района о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции:

14.6.1. На основании решения межведомственной комиссии о возможности признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в течение трех рабочих дней осуществляется подготовка проекта распоряжения администрации района о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

14.6.2. Данная административная процедура завершается принятием соответствующего распоряжения администрации района.

14.7. Уведомление заявителя о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции:

14.7.1. Работник отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения администрации района о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции или решения межведомственной комиссии об отказе выдаёт заявителю либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, распоряжение, подтверждающее принятие одного из указанных решений.

14.8. Отказ в признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции:

14.8.1. Отказ в признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции допускается в случаях, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента.

14.8.2. Решение об отказе в признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции должно содержать основания отказа с

обязательной ссылкой на нарушения, указанные в пункте 11.1 настоящего административного регламента.

15. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

15.1. Работники отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность работников отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

15.2. Глава района осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

15.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой района или уполномоченными им лицами проверок соблюдения работниками отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации и Орловской области, муниципальных правовых актов района, а также положений настоящего административного регламента.

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

16. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

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

16.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством и настоящим административным регламентом;
- ж) отказа отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

16.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ. Жалоба рассматривается должностными лицами отдела, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры, строительства и ЖКХ или его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

(дата)_____
(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и иных организаций.

Заявитель: _____

подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель: _____

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание помещений
жилыми помещениями, жилых помещений пригодными
(непригодными) для проживания и многоквартирных
домов аварийными и подлежащими сносу или
реконструкции, расположенных на территории
Хотынецкого района Орловской области»

**Межведомственная комиссия по
признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений
пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных
домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции,
расположенных на территории Хотынецкого
района Орловской области**

от _____
(указать статус заявителя - собственник помещения , наниматель)

(фамилия, имя, отчество гражданина)_____
(паспортные данные)_____
(адрес проживания и регистрации)_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия многоквартирного жилого дома, расположенного
по адресу:

требованиям, установленным в «Положением о признании помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

_____ (дата) _____ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и иных организаций.

Заявитель: _____ (подпись)

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.
Заявитель: _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание помещений
жилыми помещениями, жилых помещений пригодными
(непригодными) для проживания и многоквартирных
домов аварийными и подлежащими сносу или
реконструкции, расположенных на территории
Хотынецкого района Орловской области»

АКТ обследования помещения

№ _____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

_____ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

заместителя председателя комиссии:

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии:

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов:

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____
(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

_____ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Стены здания

Чердачное перекрытие

Крыша

Кровля

Полы

Оконные и дверные заполнения

Внутренняя отделка.

Инженерное оборудование.

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Стены.

Чердачное перекрытие.

Крыша.

Кровля.

Полы.

Оконные и дверные заполнения.

Инженерное оборудование.

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение к акту: _____

Председатель межведомственной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Заместитель председателя межведомственной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Секретарь межведомственной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

| | |
|-----------|----------|
| _____ | _____ |
| (подпись) | (ф.и.о.) |
| _____ | _____ |
| (подпись) | (ф.и.о.) |
| _____ | _____ |
| (подпись) | (ф.и.о.) |
| _____ | _____ |
| (подпись) | (ф.и.о.) |
| _____ | _____ |
| (подпись) | (ф.и.о.) |
| _____ | _____ |
| (подпись) | (ф.и.о.) |
| _____ | _____ |
| (подпись) | (ф.и.о.) |
| _____ | _____ |
| (подпись) | (ф.и.о.) |

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание помещений
жилыми помещениями, жилых помещений пригодными
(непригодными) для проживания и многоквартирных
домов аварийными и подлежащими сносу или
реконструкции, расположенных на территории
Хотынецкого района Орловской области»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя:

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

заместителя председателя комиссии: _____

секретаря комиссии: _____

и членов комиссии: _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____.

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования

_____.
 (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение _____.

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов: _____

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования): _____.

Председатель межведомственной комиссии:

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Заместитель председателя межведомственной комиссии:

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Секретарь межведомственной комиссии:

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии:

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 июня 2015 г.

№ 200

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района»

В целях организации и осуществления муниципальной услуги «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170, постановлением администрации района от 1 ноября 2010 года № 242 «О реестре муниципальных услуг», постановлением администрации района от 4 марта 2015 года № 95 «Об утверждении Положения о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района», Уставом Хотынецкого района администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района» (далее – административный регламент).

2. Отделу архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (Г. А. Ломакина) обеспечить выполнение административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

4. Главному специалисту, системному администратору отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района О. В. Фролову внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг и постановление администрации района от 1 ноября 2010 года № 424 «О реестре муниципальных услуг».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А. Н. Рыжова.

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «О порядке согласования
переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных
на территории сельских поселений Хотынецкого района»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения соблюдения жилищного законодательства на территории Хотынецкого района Орловской области (далее – район) с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266).

Административный регламент устанавливает порядок осуществления переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация района) муниципальной услуги.

1. Сведения о муниципальной услуге

1.1. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, требующие разработки проектной документации и ее согласования с органом местного самоуправления, включают в себя:

- устройство (перенос) туалетов, ванных комнат, кухонь;
- установка (замена) кухонных бытовых плит;
- замена и (или) установка дополнительного инженерного оборудования с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводных сетей;
- устройство перегородок (с увеличением нагрузок) и несущих стен;
- устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия;
- заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах;
- устройство проемов в несущих перегородках;
- разборка (полная, частичная) несущих перегородок;
- перестановка нагревательных (отопительных), сантехнических и газовых приборов;
- создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах), не предусматривающие объединения внутренних помещений с лоджиями и балконами и оборудования остекленных балконов и лоджий в эркеры;
- устройство (расширение) проемов в несущих стенах и межкомнатных перегородках (в панельных или крупноблочных домах осуществляется по проекту, выполненному автором проекта на жилой дом, либо его преемником);
- изменение конструкций полов (с увеличением нагрузок);
- объединение лоджий (балконов) с внутренними помещениями;
- устройство и демонтаж стационарных шкафов и антресолей.

1.2. Запрещается производство следующих видов работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения:

- с нарушением действующих строительных, противопожарных, санитарно-гигиенических требований, законодательства об охране историко-культурного наследия, об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности;
- приводящих к снижению несущей способности конструкций (оснований, фундаментов, колонн, стен, балок, перекрытий, опор, простенков, конструкций, крыш и плоских кровель), а также гидро-, паро-, тепло- и звукоизоляции, био- и огнестойкости несущих и ограждающих конструкций;
- влекущих за собой нарушение режима работы системы вентиляции, дымо- и газоудаления, а также нарушение и ухудшение параметров работы инженерно-технического оборудования дома или отдельных помещений;
- установке перегородок, попадающих в оконные проемы;
- по установке в помещении дополнительного оборудования центрального отопления, горячего водоснабжения и электрического оборудования, если это повлечет увеличение предельно допустимых расчетных инженерных нагрузок на одно помещение жилого дома;
- ведущих к снижению эксплуатационной пригодности конструкций здания, технической долговечности и сохранности отдельных помещений или жилого дома;
- если жилой дом в установленном порядке признан непригодным для проживания и не подлежит восстановлению;
- если нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;
- устройство (расширение существующего) санузла, ванной комнаты или душевой, если ниже этажом находится жилая комната или кухня, предусмотренные проектной документацией;
- пробивка и расширение проемов в наружных и внутренних стенах (несущих железобетонных перегородках) крупнопанельных и крупноблочных зданий.

1.3. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не требующая согласования и разработки проекта для проведения следующих ремонтно-строительных работ:

- установка (замена) межкомнатных дверей в пределах существующего дверного проема;
- устройство подвесных (натяжных) потолков;
- установка вентиляционных приборов;
- замена электротехнических изделий (розетки, выключатели, светильники);
- ремонт (косметический) помещений, в том числе с заменой отделочных покрытий стен, полов, потолков;
- замена (без переустановки) инженерного оборудования аналогичным по параметрам и техническому устройству.

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (далее – отдел архитектуры, строительства и ЖКХ).

Место нахождения отдела архитектуры, строительства и ЖКХ:

303930, Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 40, каб. № 13.

Телефон: (48642) 2-10-53, факс 2-11-11.

Режим работы:

с 9.00 до 18.00 часов (в предпраздничные дни – с 9.00 до 17.00 часов);

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Дополнительную информацию можно получить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (статьи 25-29);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- постановлением администрации района от 4 марта 2015 года № 94 «Об утверждении формы акта приемки в эксплуатацию жилых, а также нежилых помещений (при их переводе из жилых помещений) после проведения переустройства и (или) перепланировки и о создании приемочной комиссии»;
- постановлением администрации района от 4 марта 2015 года № 95 «Об утверждении Положения о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района»;
- настоящим административным регламентом.

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: собственники жилых помещений или уполномоченное ими лицо, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заявления на выдачу разрешения на строительство объекта недвижимости принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.7. При получении муниципальной услуги заявители взаимодействуют с:

- а) жилищно-эксплуатационными организациями;
- б) органами технической инвентаризации ГУП ОО «МРБТИ»;
- в) управлением Росреестра по Орловской области;
- г) проектными организациями.
- д) [Управлением культуры и архивного дела Орловской области](#).

1.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ, находящемся по адресу, указанному в пункте 1.1 настоящего административного регламента.

2.2. Заявитель для получения информации об исполнении муниципальной услуги вправе обратиться лично в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ, в том числе вправе самостоятельно ознакомиться с информацией, размещенной на информационном стенде администрации района, или направить письменный запрос либо по адресу местонахождения отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, либо по электронной почте: hotynecr-

adm@adm.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48642) 2-10-53.

Кроме того, информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

2.3. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации предоставляются уполномоченным работником отдела архитектуры, строительства и ЖКХ (далее – работник отдела) при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефонному звонку, электронной почте или при личном посещении отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.

Прием и консультирование (лично и по телефону) проводятся корректно и внимательно по отношению к застройщикам.

При невозможности работника отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или назначено время повторного обращения для получения запрашиваемой информации.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения их застройщикам сообщается при подаче документов, указанный срок не должен превышать сорока пяти дней.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам, связанным с предоставлением данной муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Предоставление муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результат предоставления муниципальной услуги: выдача согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо отказ в предоставлении согласования.

1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги:

Для проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения собственник помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель) представляет в администрацию района в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 (приложение 1);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

1.2. Заявитель вправе не предоставлять документы, указанные в подпунктах 4 и 6 пункта 1.1 раздела II, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, указанные в подпункте 2 пункта 1.1 раздела II.

Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ не вправе требовать от заявителя предоставления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации и пунктами 1.1 и 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

1.3. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения администрация района по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

1.4. Постановление администрации района о согласовании является основанием для переустройства и (или) перепланировке жилого помещения и решением для проведения ремонтно-строительных работ.

1.5. Проектная документация на ранее произведенные переустройство и (или) перепланировку жилых помещений представляется в виде выполненных специализированными проектными организациями исполнительных чертежей и технического заключения о допустимости и безопасности произведенных ремонтно-строительных работ.

1.6. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

1.7. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги и составляет сорок пять дней.

Время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Отказ в согласии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случаях:

1) непредставления документов, определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации и пунктом 1.1 раздела II настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 указанного кодекса и пунктом 1.2 раздела II настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в администрацию района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации и пунктом 1.3 раздела II настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация района после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации и пунктом 1.3 раздела II настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки требованиям законодательства.

2.2. Мотивированное решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.1. Прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений а переводе жилых помещений в нежилые, согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (приложение 2).

3.1.2. Работник отдела, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 1.1 раздела II настоящего административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- сверяет подлинники и копии документов.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения отделом архитектуры, строительства и ЖКХ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 3).

3.1.3. Работник отдела, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.1.4. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления работник отдела, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

4. Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4.1. В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения работник отдела осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов.

4.2. При отсутствии документов предусмотренных подпунктами 4 и 6 пункта 1.1 раздела II настоящим административным регламентом, работник отдела направляет межведомственные запросы в течение двух рабочих дней, в электронном виде в государственные органы, органы местного самоуправления или в подведомственные им организации.

4.3. В течение пяти рабочих дней документы передаются в приемочную комиссию, для принятия решения в оказании муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. В течение пяти рабочих дней подготавливается и подписывается решение о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения членами приемочной комиссии (приложение 5).

4.5. Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

4.6. В случае если приемочная комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отдел архитектуры, строительства и ЖКХ готовит и направляет уведомление заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании, подтверждающее такое решение по адресу (приложение 6).

5. Производство и приемка работ

5.1. По окончании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается с заявлением о вводе жилого помещения в эксплуатацию, к которому прилагает справку для ввода объекта в эксплуатацию, выполненную по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства органом технической инвентаризации.

5.2. Работник отдела, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя либо полномочия представителя заявителя.

5.3. Работник отдела, осуществляющий прием документов, проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- наличие сформированного дела о разрешении на перепланировку и (или) переустройство;

- наличие справки органа технической инвентаризации для ввода объекта в эксплуатацию.

5.4. На основании письменного заявления отдел архитектуры, строительства и ЖКХ готовит проект постановления о составе и назначении приемочной комиссии, в состав которой включаются:

- председатель комиссии (первый заместитель главы администрации района);
 - заместитель председателя комиссии (заместитель главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальник отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района);
 - секретарь комиссии (ведущий специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района);
- члены комиссии:
- начальник отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района;
 - начальник отдела по управлению имуществом администрации района;
 - главный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района;
 - руководитель доп. Офиса Урицкого отделения в Хотынецком районе ГУП ОО «МРБТИ»;
 - менеджер юридического отдела управления организационно-правовой работы администрации района;
 - глава сельского поселения, на территории которого осуществляется переустройство и (или) перепланировка жилого помещения;
 - заявитель.

5.5. Комиссия фиксирует в акте приемки помещения (приложение 5) факт окончания переустройства и (или) перепланировки, и производит проверку соответствия проведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

После завершения согласования акта всеми членами комиссии, кроме председателя, акт направляется представителем администрации района председателю приемочной комиссии.

5.6. Начальник отдел архитектуры, строительства и ЖКХ, уполномоченный на организацию работы комиссии по приемке жилого помещения в эксплуатацию, согласовывает акт приемки с председателем комиссии.

5.7. Начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, уполномоченный на организацию работы приемочной комиссии направляет оригиналы четырех экземпляров актов работнику отдела, осуществляющему прием и выдачу документов, для дальнейшей выдачи двух экземпляров актов заявителю;

- третий экземпляр акта направляется в орган технической инвентаризации, указанный в справке о вводе в эксплуатацию, представленной заявителем;
- четвертый экземпляр акта остается в деле.

6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

6.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется первым заместителем главы администрации района, курирующим вопросы строительства.

6.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками отдела, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, Устава района и положений настоящего административного регламента.

6.4. Периодичность проверок устанавливается главой района, проверки проводятся не реже одного раза в год и носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению).

6.5. Ответственность работников отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

7. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

7.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

7.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме к главе администрации района, заместителю главы администрации района, курирующему вопросы строительства, начальнику отдела архитектуры, строительства и ЖКХ или направить жалобу по почте.

7.3. Запись заявителей на личный приём должностных лиц администрации района осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые указаны в пункте 1.1 раздела I настоящего административного регламента.

7.4. Работник отдела, осуществляющий запись заявителя на личный прием к должностному лицу администрации района, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

7.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы в администрации района.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, руководитель продляет срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

7.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

7.7. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

- в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ.

7.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «О порядке
согласования переустройства и (или) перепланировки
жилых помещений, расположенных на территории
сельских поселений Хотынецкого района»

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г. часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- 1) осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- 2) обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- 3) осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « ____ » _____ г. № _____ :

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись * | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|-------|------------------------|---|-----------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;

_____ перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- б) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

« _____ » _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

.....
 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « _____ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 20__ г. № _____

Расписку получил « _____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя)

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

 (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги «О порядке
согласования переустройства и (или) перепланировки
жилых помещений, расположенных на территории
сельских поселений Хотынецкого района»

**Расписка № _____
в получении документов для согласования переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения,**

расположенного по адресу: _____
(наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади проспекта, бульвара, проезда и т. п.)
дом _____, кв. _____, выдана:

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (реквизиты доверенности (для представителей)

проживающему по адресу _____

| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Реквизиты документа |
|-------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | Заявление | | |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) | | |
| 3 | Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения оформленный в установленном порядке | | |
| 4 | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | | |
| 5 | Письменное согласие всех членов семьи нанимателя, заверенное нотариально в случае невозможности личного присутствия | | |
| 6 | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | |
| 7 | Иные документы | | |

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Лицо, выдавшее расписку

(Ф.И.О., должность, подпись)

Расписку получил

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «О порядке
согласования переустройства и (или) перепланировки
жилых помещений, расположенных на территории
сельских поселений Хотынецкого района»

АКТ
приемки в эксплуатацию жилых, а также нежилых помещений
(при их переводе из жилых помещений) после проведения
переустройства и (или) перепланировки
« ____ » _____ 20__ года

На основании постановления администрации Хотынецкого района от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Комиссия в составе:

председателя комиссии _____
(фамилия, и., о., должность)

членов комиссии:

(фамилия, и., о., должность)

(фамилия, и., о., должность)

(фамилия, и., о., должность)

(фамилия, и., о., должность)

(фамилия, и., о., должность)

произвела осмотр помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки

(наименование объекта)

Установила:

1. Заказчиком (подрядчиком совместно с заказчиком) _____

(наименование физического лица, юридического лица, адрес, паспортные данные, ИНН, ОГРН и т.д.)предъявлен(а) к приемке в эксплуатацию

(наименование объекта и вид переустройства и (или) перепланировки)

по адресу: _____

(район, улица, номер дома (корпуса))

2. Проектно-сметная документация на перепланировку разработана генеральным проектировщиком

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

3. Приемочной комиссии представлена следующая документация:

3.1. _____

документ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения
(наименование документа, № и дата)

3.2. _____

(правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3.3. проект переустройства и (или) перепланировки помещения;

3.4. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

Указанные документы являются обязательным приложением к настоящему акту.

4. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие основные показатели:

| Площадь | Единица измерения |
|---------|-------------------|
| Жилая | кв. м |
| Общая | кв. м |

5. Технологические и архитектурно-строительные решения по объекту характеризуются следующими данными:

Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке жилое, нежилое (встроенное) помещение,
(нужное подчеркнуть)

расположенное по адресу: _____

Принять в эксплуатацию.

Подпись председателя и членов комиссии:

| | | |
|--------------------------|-----------|-----------------------|
| (наименование должности) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.П. | | |
| (наименование должности) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.П. | | |
| (наименование должности) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.П. | | |
| (наименование должности) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.П. | | |
| (наименование должности) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.П. | | |

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «О порядке
согласования переустройства и (или) перепланировки
жилых помещений, расположенных на территории
сельских поселений Хотынецкого района»

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____,
(перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией).
2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » _____
 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
 часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)
 перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом
 (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-
 строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или)
 перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении
 переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить
 подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

_____ осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа,
 осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: « ____ » _____ 20__ г. _____ (заполняется в случае
 (подпись заявителя или получения решения лично)
 уполномоченного лица получения
 заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) « ____ » _____ 20__ г.
 (заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица,
 направившего решение
 в адрес заявителя(ей))

 * Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии

с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «О порядке
согласования переустройства и (или) перепланировки
жилых помещений, расположенных на территории
сельских поселений Хотынецкого района»

на бланке администрации района

Кому _____
(фамилия, имя, отчество — для граждан;

_____ (полное наименование организации — для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс

_____ и адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего

_____ согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения, наименование улицы, номер дома, квартиры)

РЕШИЛА _____:
(наименование акта, дата его принятия и номер)

отказать в проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения _____

(основание(я) установленное частью 4 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации)

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 июня 2015 г.

№ 202

О внесении изменений в постановление администрации района от 2 марта 2015 года № 92 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, расположенных на территории Хотынецкого района Орловской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации района от 2 марта 2015 года № 92 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, расположенных на территории Хотынецкого района Орловской области» (далее постановление - № 92) следующие изменения:

1) пункт 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Межведомственная комиссия оценивает жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирные дома, находящиеся в федеральной собственности, и муниципальном жилищном фонде, а также частные жилые помещения, находящиеся на территории Хотынецкого района.»;

2) пункт 2.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Задачей межведомственной комиссии является оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Указанные в первом абзаце настоящего пункта действия осуществляются межведомственной комиссией и проводятся на предмет соответствия помещений и домов требованиям установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее – постановление № 47).»;

3) в пункт 3.1 раздела 3 добавить 4 абзац:

«В случае если межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав межведомственной комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав межведомственной комиссии с правом решающего голоса также включается представитель

государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее – правообладатель).»;

4) в пункте 4.7 раздела 4 абзац 2 изложить в следующей редакции:

«определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, а многоквартирный дом – аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;»;

5) пункт 4.8 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.8. В течение 30 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов проводится заседание межведомственной комиссии, по результатам работы которого межведомственная комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями указанными в Положении о признании жилых помещений непригодными для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения пригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о проведении межведомственной комиссией дополнительного обследования помещения (многоквартирного дома).

В случае если межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения межведомственной комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения о признании жилых помещений непригодными для проживания.

При этом решение межведомственной комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.»;

б) пункт 4.9 раздела 4 добавить абзацами следующего содержания:

«В случае если межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, администрация района не позднее чем за 20 дней до начала работы межведомственной комиссии обязана в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала

работы межведомственной комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы межведомственной комиссии направляют в межведомственную комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в межведомственной комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе межведомственной комиссии (при условии соблюдения установленного порядка уведомления о дате начала работы межведомственной комиссии), межведомственная комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.».

2. Отделу архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (Г. А. Ломакина) обеспечить выполнение административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

4. Главному специалисту, системному администратору отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района О. В. Фролову внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг и постановление администрации района от 1 ноября 2010 года № 424 «О реестре муниципальных услуг».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А. Н. Рыжова.

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2015 г.

№ 208

Об утверждении Положения о порядке выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории сельских поселений Хотынецкого района Орловской области и состава комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории сельских поселений Хотынецкого района Орловской области

В соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862, Правилами выдачи

документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686, приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации», 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» администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории сельских поселений Хотынецкого района Орловской области (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории сельских поселений Хотынецкого района Орловской области (приложение 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А. Н. Рыжова.

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

Приложение 1
к постановлению
администрации района
от 19 июня 2015 г. № 208

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРОВЕДЕНИЕ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Документом, подтверждающим проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

Федерации, является акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - акт освидетельствования).

2. Для получения акта освидетельствования лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителем направляется заявление (приложение 1) в администрацию Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация района). К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность, место жительства (пребывание) лица, получившего сертификат;

2) доверенность представителя, в случае если заявление подается представителем;

3) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

4) разрешение на строительство (реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства). В случае если заявитель не представляет данный документ лично, администрация района запрашивает его в рамках межведомственного взаимодействия.

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

3. Комиссия по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории сельских поселений Хотынецкого района Орловской области (далее - комиссия) в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования проводит:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться замеры и обследования освидетельствуемого объекта.

- оформляет акт освидетельствования, который подписывается членами комиссии и утверждается главой района (приложение 2), в случае решения комиссии об отказе в выдаче акта освидетельствования оформляет уведомление об отказе (приложение 3).

4. Утвержденный главой района акт освидетельствования подтверждает факт проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

5. Акт освидетельствования выдается заявителю лично под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления: 2 экземпляра – заявителю, 1 экземпляр акта освидетельствования хранится в администрации.

6. Уведомление об отказе выдается заявителю лично под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

7. Основания для принятия решения об отказе в выдаче акта освидетельствования:

- если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

- если в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается, либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

8. Отказ в выдаче акта освидетельствования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

9. Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

10. Выдача акта освидетельствования осуществляется на безвозмездной основе.

Приложение 1
к положению о Порядке выдачи документа,
подтверждающего проведение основных работ
по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением средств
материнского (семейного) капитала на
территории сельских поселений
Хотынецкого района Орловской области

Главе района

от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

место проживания, телефон/факс.

должность, фамилия, инициалы,
реквизиты документа о представительстве -

заполняется при наличии представителя
застройщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

1. Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

(наименование, почтовый

или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

2. Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии

представителя застройщика или заказчика)

3. Сведения о выданном разрешении на строительство

(номер, дата выдачи)

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

4. Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство)

(нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата

выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии

представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве)

5. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции _____

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

6. Наименование проведенных работ:

6.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

6.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта капитального

строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

7. Даты:

начала работ " ____ " _____ 20__ г.

окончания работ " ____ " _____ 20__ г.

8. Приложения:

9. Даю свое согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с учетом требований Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

10. Подпись:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 2
к положению о Порядке выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории сельских поселений Хотынецкого района Орловской области

УТВЕРЖДАЮ
Администрация Хотынецкого района

(наименование органа местного самоуправления)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ

освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

пгт.Хотынец

" ____ " _____ 20__ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства) _____

(наименование, почтовый

или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии

представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство _____

(номер, дата выдачи

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство)

(нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата

выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии

представителя лица, осуществляющего строительство) а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции _____

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ "___" _____ 20___ г.
окончания работ "___" _____ 20___ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(Ф.И.О. застройщика или заказчика)

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы представителя
застройщика или заказчика)

(подпись)

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение 3
к положению о Порядке выдачи документа,
подтверждающего проведение основных работ
по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением средств
материнского (семейного) капитала на
территории сельских поселений
Хотынецкого района Орловской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

На основании пункта 5 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», администрация района уведомляет:

(Ф.И.О. лица, получившего государственный сертификат материнского (семейного) капитала

или его представителя, адрес места жительства)

об отказе в выдаче акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Причина отказа

Глава района

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Уведомление получил:

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к постановлению
администрации района
от 19 июня 2015 г. № 208

СОСТАВ

комиссии по освидетельствованию проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории
сельских поселений Хотынецкого района Орловской области

Рыжов А.Н. – первый заместитель главы администрации района, председатель комиссии;

Целковская А.Н. - заместитель главы администрации района по социально-экономическим
вопросам, начальник отдела по экономике, предпринимательству и
торговле
администрации района, заместитель председателя комиссии

Члены комиссии:

Ломакина Г.А. - начальник отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального
хозяйства администрации района;

Прокохина О.В. - главный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-
коммунального хозяйства администрации района, секретарь комиссии;

Хотемская Т. Ю. - руководитель доп. офиса Урицкого отделения в Хотынецком районе ГУП
ОО
«МРБТИ», (по согласованию)

Главы сельских поселений (по согласованию)

Представитель застройщика (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2015 г.

№ 211

О принятии муниципальной
программы «Отходы» на 2015-2017 годы

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ, «Об отходах
производства и потребления», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об
охране окружающей среды» и в целях оздоровления экологической обстановки и
предотвращения вредного воздействия отходов на здоровье населения района администрация
района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять муниципальную программу «Отходы» на 2015-2017 годы согласно
приложению.

2. Финансовому отделу администрации района М.Л. Дадькина предусмотреть в районном бюджете затраты на реализацию муниципальной программы «Отходы» на 2015-2017 годы.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А. Н. Рыжова.

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

Приложение
к постановлению администрации района
от 19 июня 2015 г. № 211

**ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ОТХОДЫ»
НА 2015-2017 ГОДЫ**

| Показатель | Содержание показателя |
|---|--|
| Наименование программы | Муниципальная программа «Отходы» на 2015-2017 годы (далее - программа) |
| Основание для разработки программы | Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» |
| Разработчик программы | Администрация Хотынецкого района |
| Цели программы | Защита окружающей среды и населения от негативного воздействия отходов производства и потребления, улучшение экологического состояния района |
| Задачи программы | 1. Улучшение системы управления обращения с отходами в Хотынецком районе с учетом развития рыночных отношений. 2. Утилизация пришедших в негодность пестицидов. 3. Утилизация биологических отходов. |
| Сроки реализации программы | 2015-2017 г.г. |
| Исполнители мероприятий программы | Администрация Хотынецкого района, администрации городского и сельских поселений, организации всех форм собственности и МУП «Виалан» |
| Объемы бюджетных ассигнований на реализацию программы | 1. на 2015 г. – 433,88 тыс. руб. 2. на 2016 г. – 386,82 тыс. руб. 3. на 2017 г. – 162,82 тыс. руб. Всего: 947,46 тыс. руб. Объемы финансирования, предусмотренные настоящей программой, носят ориентировочный характер и подлежат корректировке при формировании и утверждении соответствующих |

| | |
|---|--|
| | бюджетов |
| Ожидаемые результаты реализации программы | Снижение образования отходов на объектах их сбора и захоронения, уменьшение числа несанкционированных свалок, улучшение санитарно-эпидемиологической и экологической ситуации в районе |
| Система контроля за исполнением программы | Контроль за исполнением программы возлагается на первого заместителя главы администрации района |

1. Введение

Одной из наиболее острых экологических проблем в настоящее время является загрязнение окружающей природной среды отходами. Сконцентрированные на несанкционированных свалках отходы являются источником загрязнения атмосферного воздуха, подземных и поверхностных вод, почв и растительности. Все отходы подразделяют на промышленные и производственные.

Бытовые отходы могут находиться как в твердом, так и в жидком и реже – в газообразном состояниях. Твердые бытовые отходы (ТБО) - совокупность твердых веществ (пластмасса, бумага, стекло, кожа и др.) и пищевых отходов, образующихся в бытовых условиях. Жидкие бытовые отходы представлены в основном сточными водами хозяйственно – бытового назначения. Газообразные – выбросами различных газов.

Промышленные (производственные) отходы (ОП) – это остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, образовавшихся при производстве продукции или выполнению работ и утратившие полностью или частично исходные потребительские свойства. Они бывают твердыми (отходы металлов, пластмасс, древесина и т. д.), жидкими (производственные сточные воды, отработанные органические растворители и т. д.). Промышленные отходы, также как и бытовые, из-за недостатка полигонов захоронения зачастую вывозятся на несанкционированные свалки.

Экологические кризисные ситуации во многих случаях обусловлены негативным воздействием, так называемых, опасных отходов. Под опасными отходами понимают отходы, содержащие в своем составе вещества, которые обладают одним из опасных свойств (токсичность, взрывчатость, инфекционность, пожароопасность и т. д.), присутствующем в количестве, опасном для здоровья людей и окружающей природной среды.

К опасным отходам относят около 10% от всей массы твердых отходов. Среди них остатки от переработки кислых смол, дегтя и гудронов, отработанные радиотехнические изделия и т. д.

Класс токсичности отходов определяется согласно Классификатору токсичных промышленных отходов. Наибольшую угрозу для человека и всей окружающей среды представляют опасные отходы, содержащие химические вещества I и II класса токсичности. В первую очередь – это отходы, в составе которых присутствуют радиоактивные изотопы, диоксины, пестициды, бензапирен и некоторые другие вещества.

Диоксинсодержащие отходы образуются при сжигании промышленного и городского мусора, бензина со свинцовыми присадками и как побочные продукты в химической, целлюлозно – бумажной и электротехнической промышленности. Установлено, что диоксины образуются также при обезвреживании воды хлорированием, в местах хлорного производства, в особенности при производстве пестицидов.

Кроме того, следует учитывать, что за последние десятилетия человек, качественно изменив химическую обстановку на планете, включил в круговорот совершенно новые, весьма токсичные вещества, экологические последствия от использования которых еще не изучены.

2. Анализ проблемной ситуации

Проблема отходов производства и потребления с каждым годом становится все более серьезной. Загрязнение окружающей среды отходами является одной из самых значимых проблем в настоящее время.

Сложившаяся в Хотынецком районе (далее – район) ситуация в сфере образования, размещения, обезвреживания и использования отходов способствует нарушению уровня загрязнения окружающей природной среды, что небезопасно для здоровья людей. Экономическая заинтересованность должна сохраняться в сборе, заготовке и использовании наиболее эффективных видов сырья для уже существующих производств и его переработки (макулатура, текстиль, металлолом, стекло).

Однако, любые отходы, образующиеся в сфере материального производства, а также в сфере услуг, должны рассматриваться как вторичное сырье. Объем неиспользованных отходов остается высоким: древесные отходы, отработанные лампы дневного освещения, нефтепродукты и т. д. Средний уровень использования промышленных отходов в хозяйственных целях составляет 25%, переработка ТБО не организована.

Периодически происходят несанкционированные размещения отходов на открытом рельефе местности, в лесополосах.

Строительство мусороперегрузочных станций в муниципальных образованиях Орловской области (планируется за счет инвесторов) позволит обеспечить заводы (комплексы) необходимыми объемами отходов для сортировки и переработки, ликвидировать несанкционированные свалки, уйти от строительства новых полигонов, рекультивировать территории, занятые свалками.

Работа со всеми видами отходов должна охватывать как региональные, так и муниципальные органы власти, а также бизнес.

Для решения указанных выше проблем с учетом их возникновения необходима разработка муниципальной программы «Отходы» на 2015-2017 годы (далее – программа).

3. Обоснование необходимости решения проблемы программно – целевым методом

Необходимость комплексного решения проблемы обусловлена следующими причинами:

- многообразие проблем обеспечения безопасности окружающей среды при обращении с отходами;
- необходимость выполнения в рамках единой программы крупных по объему и требующих длительных сроков реализации инвестиционных проектов.

Решение проблем в области обращения с отходами производства и потребления без применения программно – целевого метода не позволит комплексно решить проблему сбора, переработки и утилизации всех отходов.

4. Цели и задачи планируемой программы

Целями разработки программы являются защита окружающей среды и населения от негативного воздействия отходов производства и потребления, улучшение экологического состояния территории района.

Для достижения указанных целей программы предусмотрено решение следующих задач:

- 1) организация утилизации промышленных и бытовых отходов.

В рамках решения этой задачи Управлением по охране и использованию объектов животного мира, водных биоресурсов и экологической безопасности Орловской области планируется во всех муниципальных образованиях Орловской области, в том числе и в нашем районе, установка мусороперегрузочных станций за счет инвесторов;

- 2) утилизация пришедших в негодность пестицидов и агрохимикатов;
- 3) утилизация биологических отходов.

5. Объемы и источники финансирования программы

Планируемые источники финансирования программы – областной бюджет, районный бюджет, бюджет городского поселения Хотынец, собственные средства хозяйствующих субъектов, средства инвесторов, средства областных программ.

Общий объем финансирования программы планируется в сумме 947,46 тыс. руб., в том числе:

на 2015 год – 433,88 тыс. руб.;

на 2016 год - 386,82 тыс. руб.;

на 2017 год – 126,82 тыс. руб.

Допускается использование капитальных вложений за счет инвесторов (внебюджетные источники).

6. Ожидаемые результаты

Реализация программы позволит создать экономические условия для снижения образования отходов на объектах их сбора и захоронения на территории района, снижения образования несанкционированных свалок, вовлечения образующихся отходов в хозяйственный оборот в качестве вторичного сырья, улучшения санитарно-эпидемиологической и экологической ситуации в районе.

При общем понимании проблемы как со стороны органов власти всех уровней, так и со стороны населения, будет достигнута возможность перехода к экологическому безопасному устойчивому развитию района. Однако менталитет населения и экономическая обстановка в настоящее время не позволяет кардинально решить проблему загрязнения окружающей среды отходами. В этой связи не малое внимание должно быть уделено экологическому воспитанию и образованию населения.

7. Мероприятия по обращению с отходами производства и потребления

Приложение 1

| № п/п | Наименование природоохранного мероприятия | Исполнители | Объем | Сроки выполнения | Объем финансирования тыс. руб. | в т. ч. по годам | | |
|-------|--|---|-------|------------------|--------------------------------|------------------|-----------|-----------|
| | | | | | | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Организация сбора и вывоза отходов на пункт сбора для дальнейшей утилизации. Ликвидация несанкционированных свалок | Администрация Хотынецкого района (далее – администрация района), в том числе для организации вышеуказанных мероприятий в сельских поселениях: | | 2015-2017 г.г. | 170,46 | 56,8 2 | 56,8 2 | 56,8 2 |
| | | Администрация Аболмасовского сельского поселения | | 2015-2017 г.г. | 27,63 | 9,21 | 9,21 | 9,21 |
| | | Администрация Алахинского сельского поселения | | 2015-2017 г.г. | 18,3 | 6,1 | 6,1 | 6,1 |
| | | Администрация | | 2015- | 20,34 | 6,78 | 6,78 | 6,78 |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---------|----------------|-------|-------|-------|------|
| | | Богородицкого сельского поселения | | 2017 г.г. | | | | |
| | | Администрация Ильинского сельского поселения | | 2015-2017 г.г. | 24,72 | 8,24 | 8,24 | 8,24 |
| | | Администрация Краснорябинского сельского поселения | | 2015-2017 г.г. | 15,06 | 5,02 | 5,02 | 5,02 |
| | | Администрация Меловского сельского поселения | | 2015-2017 г.г. | 26,61 | 8,87 | 8,87 | 8,87 |
| | | Администрация Студеновского сельского поселения | | 2015-2017 г.г. | 8,94 | 2,98 | 2,98 | 2,98 |
| | | Администрация Хотимль-Кузменковского сельского поселения | | 2015-2017 г.г. | 28,86 | 9,62 | 9,62 | 9,62 |
| 2. | Организация сбора и вывоза отходов на пункт сбора для дальнейшей утилизации Ликвидация несанкционированных свалок | Администрация пгт. Хотынец | | 2015 г. | 270,0 | 270,0 | - | - |
| 3. | Закупка контейнеров, обустройство контейнерных площадок | Администрация пгт. Хотынец | 10 штук | 2015 г. | 37,0 | 37,0 | - | - |
| 4. | Организация вывоза пестицидов и агрохимикатов на специальные предприятия для проведения утилизации | Управление по охране и использованию объектов животного мира, водных биоресурсов и экологической безопасности Орловской области | 4 тонны | 2016 г. | 260,0 | 0 | 260,0 | 0 |
| 5. | Организация сбора и вывоза биологических отходов на ГУП ООО «Ветсанутильзавод «Орловский» | БУОО «Хотынецкая райСББЖ» | | 2015-2017 г.г. | 150,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| 6. | Организация сбора люминесцентных ламп, | Организации, предприятия Хотынецкого | | 2015-2017 г.г. | 60,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |

| | | | | | | | | |
|----|---|--------|--|--------|--------|--------|--------|--|
| | нефтедержащих, резинотехнических отходов для дальнейшей утилизации на специализированных предприятиях | района | | | | | | |
| 7. | Всего по программе | | | 947,46 | 433,88 | 386,82 | 126,82 | |

Приложение 2

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов районного, областного, федерального бюджетов, бюджетов городского и сельских поселений, внебюджетных источников на реализацию целей муниципальной программы «Отходы на 2015-2017 годы. (тыс. рублей)

| Статус | Наименование муниципальной программы | Ответственный исполнитель | Оценка расходов по годам реализации, годы | | | |
|-------------------------|--------------------------------------|---|---|--------|--------|--------|
| | | | всего по муниципальной программе | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа | «Отходы» на 2015-2017 годы | всего | 947,46 | 433,88 | 386,82 | 126,82 |
| | | районный бюджет | 170,46 | 56,82 | 56,82 | 56,82 |
| | | областной бюджет | 260,0 | 0 | 260,0 | 0 |
| | | федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | бюджеты городского и сельских поселений | 307,0 | 307,0 | 0 | 0 |
| | | внебюджетные источники | 210,0 | 70,0 | 70,0 | 70,0 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 июня 2015 г.

№ 221

О принятии муниципальной программы
«Содержание муниципальных гражданских кладбищ
в Хотынецком районе Орловской области на 2015-2017 годы»

В целях исполнения полномочий Хотынецкого района в части содержания мест захоронения, создания условий для совершенствования системы организации похоронного дела в Хотынецком районе, повышения уровня благоустройства и санитарно-эпидемиологического состояния территорий муниципальных гражданских кладбищ администрация района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять муниципальную программу «Содержание муниципальных гражданских кладбищ в Хотынецком районе Орловской области на 2015-2017 годы» согласно приложению.
2. Финансовому отделу администрации района (М. Л. Дадькина) предусмотреть в районном бюджете затраты на реализацию муниципальной программы «Содержание муниципальных гражданских кладбищ в Хотынецком районе Орловской области на 2015-2017 годы»
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А. Н. Рыжова.

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

Приложение
к постановлению администрации района
от 29 июня 2015 г. № 221

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГРАЖДАНСКИХ КЛАДБИЩ В
ХОТЫНЕЦКОМ РАЙОНЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2015-2017 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ГРАЖДАНСКИХ КЛАДБИЩ В ХОТЫНЕЦКОМ РАЙОНЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
НА 2015-2017 ГОДЫ»**

| | |
|------------------------------------|--|
| Наименование программы | Муниципальная программа «Содержание муниципальных гражданских кладбищ в Хотынецком районе Орловской области на 2015-2017 годы» (далее – программа) |
| Основание для разработки программы | Федеральный закон от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»; Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 №1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по |

| | |
|--|--|
| | погребению умерших» |
| Разработчик программы | Администрация Хотынецкого района (далее – район) |
| Цели программы | Благоустройство мест захоронения в районе; совершенствование системы организации похоронного дела в районе |
| Основная задача программы | Благоустройство муниципальных гражданских кладбищ |
| Сроки реализации программы | 2015-2017 годы |
| Исполнители мероприятий программы | Администрация района, администрации сельских поселений (по согласованию) |
| Объемы и источники финансирования программы | Объем планируемого финансирования программы составляет 170,46 тыс. руб. - средства районного бюджета, из них: 2015 год – 56,82 тыс. руб.; 2016 год – 56,82 тыс. руб.; 2017 год – 56,82 тыс. руб. Объемы финансирования, предусмотренные настоящей программой, носят ориентировочный характер и подлежат корректировке при формировании и утверждении соответствующих бюджетов |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | Улучшение сферы ритуальных услуг и организация похоронного дела за счет содержания и благоустройства территорий кладбищ, принятия муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы похоронного дела в районе |
| Система контроля за исполнением программы | Контроль за исполнением программы возлагается на первого заместителя главы администрации района |

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Похоронное дело представляет исключительную социально-экономическую и историко-культурную значимость данной сферы деятельности. Право гражданина на достойное отношение к его останкам и памяти после смерти должно восприниматься в качестве одного из основополагающих гражданских прав.

Современная статистика указывает на тревожные демографические тенденции. Ежегодно в Хотынецком районе (далее – район) умирает до 170 человек, нелегкий путь организации их похорон проходят десятки родных и близких.

Похоронное обслуживание населения регламентируется Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее – Федеральный закон), Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», а также санитарными правилами и нормами СанПиН 2.1.1279-03 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 8 апреля 2003 года № 35, другими действующими санитарными правилами и нормами и рекомендательными документами Госстроя России по организации похоронного дела и содержанию объектов похоронного назначения.

Органам местного самоуправления не хватает финансовых средств и профессиональных кадров для решения вопросов организации похоронного дела как самостоятельного вида деятельности. Наряду с этим Федеральный закон возлагает на них полномочия по обеспечению социальных гарантий по погребению.

Таким образом, существует острейшая необходимость принятия комплекса мер на всех уровнях по стабилизации и координации развития похоронного дела.

2. Состояние похоронного дела

Похоронное дело затрагивает интересы всего населения района. Ежегодно в районе умирает около 170 человек. Практически все население района каждый год посещает кладбища, чтобы почтить память умерших родных и близких им людей.

На территории района насчитывается 30 кладбищ, которые занимают площадь 64,4 гектара.

3. Основные проблемы в сфере похоронного дела

В ходе проверки кладбищ на территории района были выявлены существенные недостатки их содержания, прежде всего касающиеся вопросов благоустройства:

- отсутствие ограждения по периметру кладбищ;
- не производится уборка мусора и обрезка деревьев;
- отсутствие тротуарных дорожек на территориях кладбищ.

В соответствии с частью 3 статьи 9 Федерального Закона, постановлением администрации района от 12 января 2015 года № 1 установлена стоимость услуг по вопросам погребения.

Услуги по погребению

Услуги по погребению должны быть предоставлены и выполнены применительно к любому заказчику. Каждому человеку после его смерти гарантируются погребение с учетом его волеизъявления, предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха в соответствии с Федеральным Законом.

Требования по времени при организации похорон очень жесткие. По традициям различных религиозных конфессий умерший должен быть погребен в течение 1-3 суток. Гражданин, взявший на себя ответственность за погребение умершего, должен получить необходимые документы, оформить заказ на погребение, решить вопросы по доставке предметов похоронного назначения и прибытию катафалка.

Максимальное внимание, чуткость и доброжелательность необходимо обеспечить при оформлении медицинского (врачебного) свидетельства о смерти покойного (в лечебно-профилактических учреждениях), свидетельства о смерти покойного (в органах ЗАГСа).

Кладбище

Кладбище является особым градостроительным, исключительно социально значимым объектом. По действующему законодательству кладбище нельзя приватизировать.

Характерные особенности кладбища:

- не допускается снос и использование его для других целей, кроме как для захоронения умерших;

- кладбище, как градостроительный объект, расположенный на обособленном участке земли, нуждается в постоянном уходе, благоустройстве. Оно должно постоянно поддерживаться в виде, удобном для посещения гражданами и одновременно удобном для проведения новых захоронений, для поддержания мест захоронений в надлежащем состоянии;

- кладбище - это место поклонения памяти ушедших от нас родных и близких и оно постоянно должно отвечать этой функции, быть способным принять любое число посетителей, в том числе в дни массовых посещений.

4. Цели и задачи программы

Целями программы является совершенствование системы организации похоронного дела в Хотынецком районе, повышение уровня благоустройства и санитарного содержания кладбищ.

Для достижения поставленных программой целей предусматривается решение задач по благоустройству существующих кладбищ: уборка мусора и несанкционированных свалок с последующим их вывозом с территорий, обрезка деревьев.

5. Сроки и этапы выполнения программы

Планируемый срок выполнения программы устанавливается на период 2015-2017 годов с последующей разработкой новых программных мероприятий по выполнению поставленных задач.

На первом этапе (2015 - 2016 годы) разрабатывается законодательная база, реализуются мероприятия по благоустройству и приведению в надлежащее санитарное состояние кладбищ.

На втором этапе (2016 – 2017 годы) реализуются мероприятия по благоустройству и приведению в надлежащее санитарное состояние кладбищ.

6. Финансирование программы

Реализация программы осуществляется за счет средств бюджета района.

Общий объем финансирования программы планируется в сумме 170,46 руб., в том числе:

на 2015 год – 56,82 тыс. руб.;

на 2016 год - 56,82 тыс. руб.;

на 2017 год – 56,82 тыс. руб.

Допускается использование капитальных вложений за счет инвесторов (внебюджетные источники).

7. Механизм реализации программы

Органы местного самоуправления в ходе выполнения программы осуществляют организацию мероприятий, обозначенных в программе.

8. Оценка эффективности реализации программы

Реализация программы позволит существенно улучшить качество, оперативность и доступность обслуживания в сфере похоронного дела. Улучшить санитарное состояние территорий кладбищ.

Приоритеты данной программы направлены на решение в большей степени социально-нравственных задач, направленных на улучшение обслуживания в сфере похоронного дела и на значительное уменьшение негативных явлений при организации и проведении похорон.

9. Мероприятия муниципальной программы «Содержание муниципальных гражданских кладбищ в Хотынецком районе Орловской области на 2015-2017 годы»

| Наименование мероприятия | Сроки выполнения | Исполнители мероприятия | Объем финансирования (по годам) | | | | |
|---|------------------|---|---------------------------------|-------|-------|-------|--------|
| | | | 2015 | 2016 | 2017 | всего | |
| Благоустройство кладбищ в соответствии с требованиями строительных, санитарно-гигиенических норм и правил | 2015-2017 | Администрация Хотынецкого района (далее – администрация района), в том числе для организации вышеуказанных мероприятий в сельских поселениях: Администрация Аболмасовского | Всего, в т. ч.: | 56,82 | 56,82 | 56,82 | 170,46 |
| | | | Областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | Федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | Районный бюджет | 56,82 | 56,82 | 56,82 | 170,46 |
| | | | Прочие источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | | 9,21 | 9,21 | 9,21 | 27,63 |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|------|------|------|-------|
| | | сельского поселения | | | | | |
| | | Администрация Алехинского сельского поселения | | 6,1 | 6,1 | 6,1 | 18,3 |
| | | Администрация Богородицкого сельского поселения | | 6,78 | 6,78 | 6,78 | 20,34 |
| | | Администрация Ильинского сельского поселения | | 8,24 | 8,24 | 8,24 | 24,72 |
| | | Администрация Красноярбинского сельского поселения | | 5,02 | 5,02 | 5,02 | 15,06 |
| | | Администрация Меловского сельского поселения | | 8,87 | 8,87 | 8,87 | 26,61 |
| | | Администрация Студеновского сельского поселения | | 2,98 | 2,98 | 2,98 | 8,94 |
| | | Администрация Хотимль- Кузменковского сельского поселения | | 9,62 | 9,62 | 9,62 | 28,86 |

Главный редактор: Никишин Е. Е.

Тираж: 50 экземпляров

Распространяется бесплатно.

Адрес редакции и издателя: 303930, Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д.40