**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента министерства природных ресурсов и экологии Калужской области по предоставлению государственной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на участке в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения**  |

 |

С целью реализации Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 №552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Калужской области от 23.09.2014 №560 «О наделении министерства природных ресурсов, экологии и благоустройства Калужской области отдельными полномочиями»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Калужской области по предоставлению государственной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на участке в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения.
2. Отделу по регулированию использования территорий с особым режимом природопользования управления регулирования деятельности в сфере природопользования обеспечить организационно-методологическое внедрение административного регламента.

**Министр В. И. Жипа**

Вятская Ю. Е.

(4842) 71-99-69

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления регулированиядеятельности в сфере природопользования |  Н. О. Артамонова |
| И. о. начальника отдела юридической икадровой работы |  В. В. Письменный |
|  |  |

И. о. начальника отдела по регулированию

использования территорий с особым

 режимом природопользования Ю. Е. Вятская

Начальник отдела

организационно-контрольной работы Е. В. Ситникова

Главный специалист отдела

государственной экологической экспертизы,

нормирования и регулирования

природоохранной деятельности О. А. Новикова

**Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на участке в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее – ООПТ регионального значения) строительство или реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в министерство природных ресурсов и экологии Калужской области (далее – Министерство) либо в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – многофункциональный центр). Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Министерством с многофункциональным центром.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи документов на получение государственной услуги, а также прием уведомлений осуществляют:

* министерство природных ресурсов и экологии Калужской области по адресу: 248018, г. Калуга, ул. Заводская, д. 57, каб. 302, также по телефону: (4842) 71-99-69.
* Официальный сайт Министерства: https://admoblkaluga.ru/sub/ecology/.
* Адрес электронной почты Министерства: priroda@adm.kaluga.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

* адреса и графики работы центров и офисов многофункционального центра указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
* адрес электронной почты многофункционального центра: mail@kmfc40.ru;
* официальный сайт многофункционального центра: [http://kmfc40.ru](http://kmfc40.ru/);
* телефон «горячей линии» многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Уведомление о предоставлении государственной услуги представляется заявителями в Министерство посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и государственных услуг (функций)» - http://gosuslugi.admoblkaluga.ru, и (или) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» - https://uslugikalugi.ru/.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей государственный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

* сообщает свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
* в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
* принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других государственных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления государственной услуги.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения.

Государственная услуга предоставляется министерством природных ресурсов и экологии Калужской области применительно к расположенным в границах ООПТ регионального значения земельным участкам.

2.2. Министерство и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами Министерства;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации;

в) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Министерства, многофункционального центра в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, сотрудника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя министра - начальника управления регулирования деятельности в сфере природопользования, руководителя многофункционального центра  при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
* а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в границах ООПТ регионального значения.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента, заявителю направляется уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в границах ООПТ регионального значения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги - семь рабочих дней со дня получения Министерством уведомления заявителя об окончании строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, перечень которых размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресам, указанным в пункте 1.4 раздела 1 Административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр (приложение 1 к Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

2.6.2. Документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемый заявителем самостоятельно:

* технический план, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.3. Документ, необходимый для получения государственной услуги, запрашиваемый с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

* выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области.

Заявитель может представить документы, необходимые для получения государственной услуги, через многофункциональный центр. Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в пункте 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

* обращение представителя заявителя без доверенности (либо по окончании срока доверенности), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 ГрК РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для возврата уведомления об окончании строительства:

* отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных частью 16 статьи 55 ГрК РФ;
* отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
* уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ).

Возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов осуществляется Министерством в течение трех рабочих дней со дня поступления такого уведомления от заявителя с указанием причин возврата.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя на предоставление государственной услуги - один рабочий день с момента поступления заявления.

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Министерством с многофункциональным центром.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению государственной услуги, оборудуются:

* информационными стендами с образцами заполнения уведомления об окончании строительства и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.;

2) места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

3) созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок, на территории, прилегающей к месторасположению управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений города Калуги, имеются места для парковки, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

4) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

5) кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера окна (кабинета);
* фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в выдаче уведомления об окончании строительства;
* графика приема заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

2.15.1. Показателями качества государственной услуги являются:

* удовлетворенность сроками предоставления услуги;
* удовлетворенность условиями ожидания приема;
* удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
* удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.15.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

* оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
* доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги с официального сайта Министерства (% по результатам опроса);
* доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
* количество взаимодействий заявителя с государственными служащими в процессе предоставления государственной услуги - 2.

2.15.3. Требования к доступности и качеству государственной услуги:

* наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
* транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
* соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
* наличие информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства;
* возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения** **административных процедур, требования к порядку их** **выполнения, в том числе особенности выполнения** **административных процедур в электронной форме, а также особенности административных процедур (действий)** **в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

* прием от заявителей уведомления об окончании строительства;
* рассмотрение уведомлений об окончании строительства и подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в границах ООПТ регионального значения;
* выдача заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в границах ООПТ регионального значения;

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в пункте 3.5 раздела 3 Административного регламента.

3.2. Прием от заявителей уведомления об окончании строительства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного уведомления об окончании строительства от заявителя (застройщика) в Министерство по почте либо посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление об окончании строительства от заявителей либо их представителей принимается на бланке по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. Уведомление вручается специалисту Министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

При регистрации уведомления об окончании строительства проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В уведомлении об окончании строительства указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

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

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

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

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

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

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

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

8) способ направления застройщику результата предоставления услуги.

Уведомление об окончании строительства заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если уведомление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части уведомления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства (для физических лиц), наименование, юридический адрес (для юридических лиц) должны быть написаны полностью.

Уведомление об окончании строительства представляется на русском языке.

Специалист Министерства, ответственный за прием документов:

* устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
* проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение услуги;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема уведомления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
* формирует комплект документов (дело).

Сформированный комплект документов (дело) направляется заместителю министра - начальнику управления регулирования деятельности в сфере природопользования для рассмотрения и визирования.

На рассмотренное заместителем министра - начальником управления регулирования деятельности в сфере природопользования уведомление накладывается проект резолюции и направляется для исполнения специалисту отдела по регулированию использования территорий с особым режимом природопользования.

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту отдела по регулированию использования территорий с особым режимом природопользования Министерства.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в границах ООПТ регионального значения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство уведомления об окончании строительства и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Министерства со дня получения уведомления об окончании строительства:

1. Проводят проверку поступившего уведомления об окончании строительства. В случае наличия оснований для возврата уведомления об окончании строительства, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Административного регламента, управление в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства, возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2. При отсутствии оснований для возврата уведомления, в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления уведомления об окончании строительства запрашивают с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия документ, предусмотренный подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

В случае если документ, предусмотренный подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, представлен заявителем по собственной инициативе направление межведомственного запроса не осуществляется.

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

4. Проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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

В случае наличия оснований для выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента, заявителю направляется такое уведомление с указанием оснований его направления.

В случае отсутствия оснований для выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалистом Министерства осуществляется подготовка уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в границах ООПТ регионального значения.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в границах ООПТ регионального значения.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в границах ООПТ регионального значения осуществляется способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства.

В случае если способ направления не указан в уведомлении об окончании строительства, то уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется заказным письмом или через многофункциональный центр (в случае подачи уведомления об окончании строительства через многофункциональный центр, в порядке, установленном пунктом 3.5. раздела 3 Административного регламента).

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5 Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Министерством.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с уведомлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает уведомление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Специалист многофункционального центра направляет уведомление и поступившие от заявителя документы в Министерство посредством курьерской службы в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

При поступлении уведомления из многофункционального центра в Министерство выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.1, 3.2 раздела 3 Административного регламента;

2) выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления государственной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в границах ООПТ регионального значения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в границах ООПТ регионального значения, являющееся результатом предоставления государственной услуги, специалисты Министерства передают в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов из Министерства информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления государственной услуги. В случае положительного результата – о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.6. Порядок исправления допущенных ошибок результата предоставления государственной услуги.

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Министерство с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Министерство.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство подготавливает и направляет заявителю исправленное уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в границах ООПТ регионального значения.

Уведомление вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в границах ООПТ регионального значения направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем министра - начальником управления регулирования деятельности в сфере природопользования Министерства непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проверок заместитель министра - начальник управления регулирования деятельности в сфере природопользования Министерства дает указания начальнику отдела по регулированию использования территорий с особым режимом природопользования по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела по регулированию использования территорий с особым режимом природопользования Министерства.

По результатам контроля начальник отдела по регулированию использования территорий с особым режимом природопользования Министерства дает указания специалистам своего отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с планом работы управления регулирования деятельности в сфере природопользования Министерства. Внеплановые проверки полноты и качества выдачи уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в границах ООПТ регионального значения проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений Административного регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений** **и действий (бездействия) Министерства,** **его должностных лиц либо государственных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами Министерства для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами Министерства для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами Министерства;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами Министерства;

ж) отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами Министерства;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, многофункциональный центр.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в Министерство в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области», через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа - министерство природных ресурсов и экологии Калужской области, должностного лица или государственного 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностных лиц и государственных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностных лиц и государственных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами Министерства;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в границах ООПТ регионального значения

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

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

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

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

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав**

 **.**

(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

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

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в границах ООПТ регионального значения

**Сведения о местах расположения и графиках работы центров ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №**п/п** | **Адрес офиса****многофункционального центра** | **График работы** | **Телефон** |
| 1 | 248018, г. Калуга, ул. Хрустальная, д.34а | Понедельник, среда, пятница: 08.00 - 18.00Вторник, четверг: 08:00 - 20:00Суббота: 09.00-15.00Выходной день: воскресенье | 8-800-450-11-60 |
| 2 | 248016, г. Калуга,ул. Ленина, д. 126, стр.1 | Понедельник-среда, пятница: 08.00-20.00четверг: с 09:00 до 20:00Суббота: 08.00-17.00Выходной день: воскресенье | 8-800-450-11-60 |
| 3 | 248019, г. Калуга,ул. Вилонова, д. 5 | Понедельник, среда -пятница:08.00-20.00Вторник: 09:00:20:00Суббота: 08.00-17.00Выходной день: воскресенье | 8-800-450-11-60 |
| 4 | 248033, г. Калуга,ул. Георгия Димитрова, д. 24 | Понедельник, среда, пятница: с 08-00 до 18-00 Вторник, четверг: с 08-00 до 20-00 Суббота: с 09-00 до 15-00Выходной день: воскресенье | 8-800-450-11-60 |

Полная информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов МФЦ, расположенных на территории города Калуги и Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и государственных услуг Калужской области» по адресу: <https://kmfc40.ru/mfc_cat>.

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон «горячей линии»): 8-800-450-11-60.