



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

12 февраля 2021 г.

№ 35

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории Ивнянского района

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 14 ноября 2016 года №396-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года №342-пп», в целях перевода муниципальных услуг в электронный вид с использованием информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории Ивнянского района (далее – Административный регламент, прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Позднякова Н.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Панина А.В.

**Глава администрации
Ивнянского района**



А.Н.Калашников



**Приложение
УТВЕРЖДЕН**
постановлением администрации
Ивнянского района
от 12 февраля 2021 г. № 35

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении
о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке» на территории
Ивнянского района**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между застройщиками и отделом архитектуры администрации Ивнянского района или администрацией Ивнянского района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

— физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) или юридические лица, планирующие и обеспечивающие строительство объектов капитального строительства, в том числе объектов индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) или садовых домов на принадлежащих им земельных участках, или принадлежащих иному правообладателю (в том числе по соглашению об установлении сервитута, решению об установлении публичного сервитута, а также схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка).

–физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) или юридические лица, обеспечивающие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объект капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) Заказчика).

1.2.2.Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

1.2.3.Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.4.Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Муниципальная услуга предоставляется застройщику, то есть физическому лицу или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - Заявитель).

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представитель по доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - Представитель).

1.3.2.Сведения о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры Администрации Ивнянского района:

Место нахождения	309110, Белгородская обл., Ивнянский район, п. Ивня, ул. Ленина, д. 18
График работы	Время работы: Пн.-пт с 8-00 до 17-00 часов перерыв с 12-00 до 13-00 часов Сб., вс - выходные

Прием и консультация Заявителей	Пн.-пт с 8-00 до 17-00 часов перерыв с 12-00 до 13-00 часов Сб.,вс -выходные
Телефон общий справочный	8(47243)5-13-43
Адрес электронной почты	ivnya-arhitektura@mail.ru
Адрес официального сайта	https://admivnya.ru

1.3.3.Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Ивнянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ивнянский филиал (далее –ГАУ БО«МФЦ»)

Место нахождения	309110,Белгородская обл., Ивнянский район, п. Ивня ,ул. Десницкого ,д.3
График работы	Время работы: Пн.-пт с 8-00 до 17-00 часов Сб.с 9-00 до 14-00 часов ,без перерыва Вс.-выходной
Телефон	8(47243)5-10-59
Адрес электронной почты	prmfс@mfc31.ru
Адрес официального сайта	www.mfc31.ru

1.3.4.Сведения о местонахождении отдела архитектуры администрации Ивнянского района, ГАУ БО «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги (услугах), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- 1)при личном обращении;
- 2)с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Ивнянского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- 3)путем размещения на информационных стендах в администрации Ивнянского района.

1.3.5.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-непосредственно в отдел архитектуры администрации Ивнянского района;

-ГАУ БО МФЦ;

-с использованием средств телефонной связи.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению

обеспечивается адаптация официального сайта администрации Ивнянского района с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.6. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела архитектуры Ивнянского района непосредственно на личном приеме, а также по телефону;

3) специалисты ГАУ БО «МФЦ» информируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении ГАУ БО «МФЦ», по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ БО «МФЦ».

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.7. По телефону отдела архитектуры администрации Ивнянского района предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны специалистов отдела архитектуры администрации Ивнянского района;

б) график приема граждан начальником отдела архитектуры Ивнянского района;

в) почтовый и электронный адреса, факс;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела архитектуры администрации Ивнянского района, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры администрации Ивнянского района непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (орган, организация);

- время приема и выдачи документов;

-срок предоставления Заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела архитектуры администрации Ивнянского района, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист отдела архитектуры администрации Ивнянского района не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заинтересованному лицу один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заинтересованным лицом.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30(тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. На информационном стенде в отделе архитектуры администрации Ивнянского района размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе, времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

д) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.2.1. «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ивнянского района.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги при необходимости осуществляется взаимодействие с:

- 1) отделом архитектуры администрации Ивнянского района;
- 2) отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Ивнянского района;
- 3) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- 4) управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;
- 5) управлением государственного строительного надзора Белгородской области;
- 6) территориальным обособленным рабочим местом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Белгородской области в поселке Ивня;
- 7) управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;
- 8) управлением воспроизводства окружающей среды Департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области;
- 9) управлением экологического и охотничьего надзора Белгородской области.

2.2.3. Для получения услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;
- управлением культуры Белгородской области;
- управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;
- управлением государственного строительного надзора Белгородской области;
- управлением лесами Белгородской области;
- управлением экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области;

- управлением лесами Белгородской области;
- государственным автономным учреждением Белгородской области «Управление государственной экспертизы».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (приложение №1);

-уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (приложение №2).

2.3.2. Уведомление о несоответствии, указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома, уведомлении об изменении параметров установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке выдаётся в случаях, если:

–указанные в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров параметры объектов ИЖС или садового дома не соответствуют 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 Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

–размещение указанных объектов ИЖС в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров объектов ИЖС или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

–уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

–от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, в течение 10(десяти) рабочих дней со дня получения уведомления и описания внешнего облика объекта ИЖС или садового дома поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным Административным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.3.3.Получение повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии.

2.3.4.Перечень случаев направления уведомления о несоответствии, установленный пунктом 2.4.4. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.3.5.Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление услуги, могут быть:

–выданы лично Заявителю в форме документа на бумажном носителе в органе, МФЦ;

–направлены Заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

–направлены в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.3.6.Способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги, указывается Заявителем в уведомлении об окончании строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Издание постановления с приложением уведомления о соответствии или не соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (с указанием всех оснований направления такого уведомления) осуществляется в течение 7(семи) рабочих дней со дня поступления уведомления в администрацию Ивнянского района.

2.4.2.Если строительство или реконструкция объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов

индивидуального жилищного строительства или садового дома, в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления этого уведомления.

2.4.3. Приостановление сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4.4. При направлении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию Ивнянского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.5. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела 3 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Ивнянского района, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Отдел архитектуры администрации Ивнянского района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе посредством личного обращения;
- 2) почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес администрации Ивнянского района;
- 3) через многофункциональный центр;
- 4) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

2.6.2. В Уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома должны содержаться следующие сведения (приложение № 3):

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

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

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

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

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

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

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

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

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 и пунктом 3 части 8 статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3.К уведомлению о планируемом строительстве или реконструкции прилагаются следующие документы:

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

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

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) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая,

строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

2.6.4. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в пункте 9 части 2.6.2. настоящего Административного регламента (приложение №4), уведомление об этом в администрацию Ивнянского района

с указанием изменяемых параметров. Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с частью 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.5. При переходе прав на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1-3 части 21.1. статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, право застройщика осуществлять строительство или реконструкцию сохраняется. При этом направление нового уведомления о планируемом строительстве не требуется.

2.6.6. Работники отдела архитектуры Администрации Ивнянского района не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные 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», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции:

- направлено посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в отдел архитектуры администрации Ивнянского района ;

- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в отдел архитектуры администрации Ивнянского района, ГАУ БО «МФЦ»;

-направлено в электронной форме, через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью Заявителя (представителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя).

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные Заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

В случае подачи заявления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуги или на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1.Перечень документов, обязательных для предоставления в случае обращения Заявителя с уведомлением о планируемом строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома:

-документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги непосредственно орган или МФЦ);

-уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома;

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

-документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

-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;

-описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

-схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке.

2.7.2.Перечень документов, обязательных для предоставления в случае обращения Заявителя с уведомлением об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома:

-документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги непосредственно орган или МФЦ);

-уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового;

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

-документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

-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;

-описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

-схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3. формы уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.7.3.Перечень документов, обязательных для предоставления в случае обращения Заявителя за получением повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии или за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии:

- заявление о предоставлении услуг;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги непосредственно орган или МФЦ);
- 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.

2.7.4. Требования, предъявляемые к пакету документов:

1) Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома оформляется по форме, согласно приложению №3 к приказу Минстроя России от 19 сентября 2018 года № 591/пр.;

2) Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома оформляется по форме, согласно приложению № 4 к приказу Минстроя России от 19 сентября 2018 года № 591/пр.;

3) Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома должно содержать сведения, предусмотренные частью 1 статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс).

2.7.5. Текст уведомления может быть оформлен машинописным способом, либо должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество Заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Формы документов, указанные в Приложениях №5, №6, №7, №8 являются рекомендуемыми. Требования к содержанию документов (перечень сведений, определенных в бланках документов), указанные в Приложениях №5, №6, №7, №8 являются обязательными. Руководитель МФЦ вправе установить другие формы документов, при условии включения в их содержание всех сведений, определённых в Приложениях, №5, №6, №7, №8 (в случае, если административные действия по приёму документов исполняют специалисты МФЦ).

2.7.6. Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя.

2.7.7. Не допускается использование специалистом МФЦ, органа сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста МФЦ, органа (в части бланка заявления, заполняемой специалистом МФЦ).

2.7.8. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

2.7.9. Копии представленных документов при необходимости должны быть нотариально заверены.

2.7.10. Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.7.11. Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. К документам (сведениям), получаемым органом с использованием межведомственного информационного взаимодействия относятся:

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если Заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

-сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, о разрешенном использовании земельного участка и ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, действующих на дату поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об окончании строительства (в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату его поступления);

-документы, указанные в пунктах 2.7.1. настоящего Административного регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами

Белгородской области и правовыми актами администрации Ивнянского района (указать наименование муниципального района, городского округа).

2.8.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.7.1. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, является исчерпывающим.

2.8.4. Запрет на требование 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 Услуги.

2.8.5. Орган и МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органа, а также 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 – Закон № 210-ФЗ), в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенный частью 1 статьи 6 Федерального Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

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

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- 2) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.9.2. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных частью 2.6.2. настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктами 2-4 части 2.6.3. настоящего Административного регламента, администрация Ивнянского района в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2.9.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация Ивнянского района не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные 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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренного частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- д) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
- е) представление уведомления, подписанного неуполномоченным лицом;
- ж) представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;
- з) представление уведомления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления.

2.10. Основания для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

2.10.1. Основания для возврата уведомления о планируемом строительстве (об изменении параметров):

-отсутствие сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

-отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств Заявителя

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не предусмотрены.

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется удаленно в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги (если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается не в форме электронного документа) составляет не более 15(пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Специалист отдела архитектуры администрации Ивнянского района регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений в течение одного рабочего дня со дня обращения Заявителя с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. В случае подачи уведомления через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области специалист отдела архитектуры Ивнянского района распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от Заявителя документов путем внесения записи в журнале регистрации уведомлений.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.15.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Помещения для приема Заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

– должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

– должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;
- помощь работников органа инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.6. В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.7. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.8. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Ивнянского района (указывается наименование органа), а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема Заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган для получения услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.15.9. Требования к помещениям МФЦ определяются согласно постановлению Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.15.10. Для организации взаимодействия с Заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема Заявителей.

2.15.11. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

– информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

– перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

–порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

–информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

–информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

–режим работы и адреса иных МФЦ, принимающих документы по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области;

–иную информацию, необходимую для получения услуги;

–не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами, электронной системой управления очередью;

– программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ Заявителей к ЕПГУ и РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

–стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

– электронную систему управления очередью, предназначенную для:

– регистрации Заявителя в очереди;

– учета Заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

– отображения статуса очереди;

– автоматического перенаправления Заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10(десяти) квадратных метров на одно окно.

2.15.12. Сектор приема Заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.13. В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.14. При предоставлении услуги в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания Заявителей:

– обращение Заявителей в МФЦ осуществляется, в том числе по предварительной записи;

– время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут. В случае если загруженность МФЦ не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем многофункционального центра принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;

– прием заявителей в МФЦ, расположенном на территории муниципального образования, осуществляется в соответствии графиком (режимом) работы, но не менее 4 часов в день 5 (пяти) дней в неделю.

2.15.15. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

– возможность беспрепятственного входа и выхода в здание;

– возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью Специалиста МФЦ;

– вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова Специалиста МФЦ;

– возможность самостоятельного передвижения по территории МФЦ в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью Специалиста МФЦ;

– возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МФЦ;

– обеспечение допуска в здание МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности услуги являются:

– степень информированности граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

– возможность выбора Заявителем формы обращения

за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через ЕПГУ и РПГУ);

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

-условия доступа к зданию, в котором находится отдел архитектуры администрации Ивнянского района, ГАУ БО «МФЦ», обеспечение пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

-обеспечение свободного доступа Заявителей в помещение отдела архитектуры администрации Ивнянского района, ГАУ БО «МФЦ», в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием усиленной квалифицированной ЭЦП.

2.17.2. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не требуется в случае:

1) строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества;

2) строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

3) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

4) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

5) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

б) капитального ремонта объектов капитального строительства;

7) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки, месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

8) строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 мегапаскаля включительно;

9) размещения антенных опор (мачт и башен) высотой до 50 метров, предназначенных для размещения средств связи;

10) иных случаях, если в соответствии с ГрК РФ, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.17.3. В течение 3(трех) рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отдел архитектуры администрации Ивнянского района направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1. статьи 6 ГрК РФ, или в управление государственного строительного надзора Белгородской области, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

2.17.4. В течение 3(трех) рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отдел архитектуры администрации Ивнянского района направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.18. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. В электронной форме документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6. Административного регламента, подаются через ЕПГУ или РПГУ.

2.18.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6 Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

2.18.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) размер пакета документов не может превышать 1 Гб;

б) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

7) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

-pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов текстового содержания);

-pdf, dwg, dwt (для документов с содержанием векторной графической информации; при предоставлении документов в dwg или dwt обязательное дублирование такого документа в pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ);

-pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

-формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

Документы в электронном виде должны содержать:

-текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

-графические изображения;

Структура документа в электронном виде включает:

-содержание и поиск данного документа;

-закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.18.4. Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.18.5. Электронные образы документов должны быть подписаны

усиленной квалифицированной ЭЦП.

2.18.6. В случае если проектная документация, иные представляемые документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в формате электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется усиленной электронной подписью лица (лиц), участвующего(-щих) в разработке проектной документации, осуществляющего(-щих) нормоконтроль и согласование проектной документации, иных документов, и усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

2.18.7. В случае отсутствия электронной подписи у лиц, осуществивших подготовку (согласование) представляемой документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа.

2.18.8. При подаче заявления в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.9. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.18.10. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, в том числе в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГАУ БО «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и регистрация уведомления;
- 2) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование

и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

б) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ.

3.2.2. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде, заверенных усиленной квалифицированной ЭЦП, осуществляется через ЕПГУ или РПГУ.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в отдел архитектуры администрации Ивнянского района в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ;

3.2.4. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры администрации Ивнянского района, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.2.5. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия основания для отказа, предусмотренным пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, а также полноту представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной ЭЦП и соответствуют предъявляемым требованиям Административного регламента направляет Заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и начале выполнения муниципальной услуги;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю направляется в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.2.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо уведомление об отказе в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета документов.

3.2.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах Заявителя, поступивших в администрацию Ивнянского района.

3.3.2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1. и 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.3.4. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- на бумажном носителе ;
- посредством почтовой связи или нарочным;
- в электронной форме;
- путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. В случае подготовки межведомственного запроса в администрации Ивнянского района работник, ответственный за формирование личного дела Заявителя и экспертизу документов, готовит запрос и направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.6. Максимальный срок выполнения действий - 1 (один) рабочий день.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.8. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы работник, ответственным за формирование личного дела Заявителя и экспертизу документов, должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3.3.9. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является Получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации Ивнянского района, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - Специалист).

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.3.1. Специалист в части выдачи уведомления о планируемом строительстве (об изменении параметров):

-проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3.4.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист готовит, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке за подписью заместителя главы администрации по строительству, транспорту и жилищно - коммунальному хозяйству.

3.4.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист готовит, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке за подписью заместителя главы администрации по строительству, транспорту и жилищно - коммунальному хозяйству.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подписанное уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2) подписанное уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2(два) рабочих дня.

3.4.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. При рассмотрении уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомления о внесении изменений планируемого строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, работник, ответственный за формирование личного дела Заявителя и экспертизу документов, проводит проверку в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, за исключением случая, предусмотренного пунктом 1 части 3.4.2. Административного Регламента Работник :

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

б) направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.5.2. Если строительство или реконструкция объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, сотрудник отдела архитектуры администрации Ивнянского района:

а) в срок не более чем 3(три) рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных 2.7.3. настоящего Административного регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

б) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение десяти рабочих дней со дня поступления от администрации Ивнянского района уведомления о планируемом строительстве и описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома рассматривает указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. В случае не направления в указанный срок уведомления о несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

в) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.5.3. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

а) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют 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 Градостроительным Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

б) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

в) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

г) в срок, указанный в подпункте «б» пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объектов индивидуального жилищного строительства или

садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.5.4. При рассмотрении уведомления о внесении изменений планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, работник, ответственный за формирование личного дела Заявителя и экспертизу документов, действует согласно пунктам 3.4.1-3.4.3. Срок выполнения - до 7(семи)дней, включая трехдневный срок для возврата документации без рассмотрения в случае отсутствия в уведомлении сведений, предусмотренных частью 2.6.2. настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктами 2-4 части 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовка работником, ответственным за формирование личного дела уведомителя и экспертизу документов:

-проекта постановления администрации Ивнянского района о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, с приложением данного уведомления;

-проекта постановления администрации Ивнянского района о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, с приложением данного уведомления;

-проекта постановления администрации Ивнянского района о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома

на земельном участке с учетом изменений, с приложением данного уведомления;

-проекта постановления администрации Ивнянского района о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке с учетом изменений, с приложением данного уведомления.

3.6. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- подписанное уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

-подписанное уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации Ивнянского района, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность (далее - Специалист).

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения:

В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, Специалист:

-регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи уведомлений;

-выдает (направляет) один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве (об изменении параметров) либо уведомлении об окончании строительства с указанием всех оснований для направления таких уведомлений;

-формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

3.6.4.Критерий принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1(один) рабочий день.

3.6.6.Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7.Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.2.Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - Специалист).

3.7.3.Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.4.Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5(пять) рабочих дней.

3.7.6.Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.7.Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.8. Выдача дубликата уведомления

3.8.1.В случае если уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии утрачено либо пришло в негодность, взамен него выдается дубликат уведомления о соответствии (несоответствии).

3.8.2.Для получения дубликата уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии Заявитель (его представитель) представляет заявление по форме согласно Приложению № 8 настоящего Административного регламента в орган или МФЦ.

3.8.3. Должностное лицо органа, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа или МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее – Специалист).

3.8.4. Критерии принятия решения: наличие, либо отсутствие :

– в информационной системе органа сведений о ранее выданном Заявителю уведомления о соответствии (несоответствии);

– в распоряжении органа сведений о ранее выданном Заявителю уведомления о соответствии (несоответствии);

– доступа у специалистов МФЦ к информационной системы органа, содержащей сведения о ранее выданных Заявителю уведомлений о соответствии (несоответствии) (далее – ИС).

3.8.5. При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) специалистом, ответственным за подготовку дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) готовится дубликат уведомления о соответствии (несоответствии).

3.8.6. При наличии доступа к ИС у специалистов МФЦ дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) оформляется в виде выписки из информационной системы органа и заверяется печатью МФЦ. Наличие (отсутствие) доступа к ИС определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрация Ивнянского района (указать наименование администрации муниципального района, городского округа).

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

3.8.8. Способ фиксации результата: дубликат уведомления о соответствии (несоответствии), выданный на бумажном носителе, или в электронном виде, решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), выписка из ИС.

3.9. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области. Электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Портала

государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяется должностной инструкцией (далее - Специалист).

3.9.3. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет Заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.9.4. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений без повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.9.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомление об отказе в приеме документов Заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в личный кабинет Заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.9.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист распечатывает уведомление и документы, регистрирует в журнале регистрации уведомлений, направляет Заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.9.7. Результатами административной процедуры являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- направление электронного уведомления об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.9.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1(один) рабочий день со дня обращения Заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.9.9. Способ фиксации: в электронном виде.

3.9.10. В случае подачи Уведомления и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ:

- обновление статуса запроса Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ до статуса «принято»;

– отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно главой администрации Ивнянского района в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;

2) порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации Ивнянского района. По результатам проверок в случае нарушений глава администрации Ивнянского района дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.1.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги. По результатам проверок в случае

выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги должностных лиц МФЦ, органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, подается руководителю МФЦ.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица органа, подается непосредственно руководителю органа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ, органа, а также на ЕПГУ, РПГУ, по телефону, электронной почте и при личном обращении.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц осуществляется в соответствии с:

– Законом № 210-ФЗ;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ

6.1.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию Заявителя о порядке предоставления услуги является его обращение в МФЦ.

6.1.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, является Специалист МФЦ, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления услуги в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органом и МФЦ (далее – Специалист МФЦ).

6.1.3. Специалист МФЦ осуществляет консультирование Заявителей о порядке предоставления услуги по вопросам:

- категории Заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- сроков и процедур предоставления услуги;
- уточнения контактной информации органа, предоставляющего услугу.

6.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 (пятнадцать) минут.

6.1.5. Критерием принятия решения является обращение Заявителя в МФЦ.

Результатом предоставления административной процедуры является предоставление Заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

Способ фиксации результата предоставления административной процедуры: регистрация обращения Заявителя в МФЦ, выдача памятки о предоставлении услуги Заявителю.

6.2. Прием (получение) и регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления услуги

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление) и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

6.2.2. Заявитель может подать уведомление и иные документы, необходимые для предоставления услуги в МФЦ лично, либо через представителя.

6.2.3. При получении уведомления и документов, необходимых для предоставления Услуги, работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления уведомления. В случае неправильного оформления уведомления работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении уведомления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены Заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) запроса Заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления услуги по форме согласно приложению №.5 настоящего Административного регламента.

6.2.4. Далее работник МФЦ направляет уведомление и документы, необходимые для предоставления услуги, с составлением их описи, по реестру в орган:

– в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения Заявителя в МФЦ;

– на бумажных носителях – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня обращения Заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ; в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения Заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу.

6.2.5. При представлении Заявителем неполного пакета документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом, или несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, специалист МФЦ, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа органа в приёме документов.

6.2.6. Уведомление и представленный пакет документов передается в орган.

6.2.7. Срок передачи Уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в орган - в течение 1(одного) рабочего со дня регистрации в МФЦ.

6.2.8. Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме, установленной соглашениями о взаимодействии между МФЦ, органом (далее – Соглашения о взаимодействии). Работник органа, ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра, и возвращает один экземпляр работнику МФЦ.

6.2.9. Орган в срок не позднее 1(одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги, направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном Соглашениями о взаимодействии.

6.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

6.2.11. Критерием принятия решения является обращение Заявителя за получением услуги в МФЦ.

6.2.12. Результатом административной процедуры является передача запроса из МФЦ в орган.

6.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем (его представителем) в МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления услуги (далее – Заявление), в документах, в которых допущена ошибка, и паспорта Заявителя по формам согласно приложению №6 или приложению №7 настоящего Административного регламента.

6.3.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя, должностной инструкцией (далее – Специалист).

6.3.3. Специалист осуществляет передачу Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления услуги в орган.

6.3.4. При получении заявления Специалист:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления работник МФЦ оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления;

б) заполняет расписку о приеме (регистрации) запроса Заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления услуги.

6.3.5. Работник МФЦ направляет уведомление и представленный пакет документов по реестру в орган:

– в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения Заявителя в МФЦ;

– на бумажных носителях – в течение 2(двух) рабочих дней со дня обращения Заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ; в течение 5(пяти) рабочих дней со дня обращения Заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу.

6.3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение Заявителя.

6.3.7. Результатом административной процедуры является передача Заявления из МФЦ в орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

6.3.8. Способом фиксации результата является опись передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

6.4. Предоставление результата оказания услуги

6.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление услуги.

6.4.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя МФЦ, Административным регламентом, инструкцией (далее – работник МФЦ).

6.4.3. Работник МФЦ выдает Заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ после его поступления из органа .

6.4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение Заявителя (его представителя) за результатом предоставления услуги.

6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

6.4.6. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

6.5. Выдача дубликата уведомления

6.5.1. В случае если уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии утрачено либо пришло в негодность, взамен него выдается дубликат уведомления о соответствии (несоответствии).

6.5.2. Для получения дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) Заявитель (его представитель) представляет заявление в МФЦ по форме согласно приложению № 8.

6.5.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя МФЦ, должностной инструкцией (далее – работник МФЦ).

6.5.4. Критерии принятия решения: наличие, либо отсутствие:

– доступа у работника МФЦ к информационной системе органа сведений о ранее выданном Заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) (далее – ИС);

– сведений о ранее выданных Заявителю уведомлений о соответствии (несоответствии) в ИС.

6.5.5. При отсутствии у работника МФЦ доступа к ИС работник МФЦ осуществляет следующие административные действия:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления работник МФЦ оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены Заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления Заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления услуги по форме согласно Приложению №.5 настоящего Административного регламента.

6.5.6. Далее работник МФЦ направляет заявление по реестру в орган:

– в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения Заявителя в МФЦ;

– на бумажных носителях – в течение 2(двух) рабочих дней со дня обращения Заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ; в течение 5(пяти) рабочих дней со дня обращения Заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу.

предусмотренного настоящим Административным регламентом, или несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист МФЦ, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа органа в приёме документов.

6.5.8. Заявление передается в орган.

6.5.9. Срок передачи заявления из МФЦ в орган - в течение 1(одного) рабочего со дня регистрации в МФЦ.

6.5.10. Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Соглашениями о взаимодействии между МФЦ, органом (далее – Соглашения о взаимодействии). Работник органа, ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра, и возвращает один экземпляр работнику МФЦ.

6.5.11. Орган в срок не позднее 1(одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги, направляет в МФЦ, принявший заявление о предоставлении услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном Соглашениями о взаимодействии.

6.5.12. При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) специалистом, ответственным за подготовку дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), оформляется отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению №3 настоящего Административного регламента.

6.5.13. При наличии доступа к ИС у специалистов МФЦ и наличии информации в ИС о ранее выданном уведомлении о соответствии (несоответствии) дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) оформляется в виде выписки из информационной системы органа и заверяется печатью МФЦ.

При наличии доступа к ИС у специалистов МФЦ и отсутствии информации в ИС о ранее выданном уведомлении о соответствии (несоответствии) Заявителю выдаётся отказ в предоставлении услуги по форме, указанной в приложении №5.

6.5.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

6.5.15. Способ фиксации результата :

- выписка из информационной системы органа;
- отказ в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии);
- опись передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписи уполномоченного специалиста МФЦ.

Приложение №1
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии указанных
в уведомлении о планируемом
строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным параметрам
и доступности размещения объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке»

ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ИВНЯНСКОГО РАЙОНА

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Уведомление

о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве
параметров объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома установленным параметрам и допустимости размещения
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на
земельном участке

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного _____,

(дата направления уведомления)

зарегистрированного _____,

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

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

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Подпись

Приложение №2
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии указанных
в уведомлении о планируемом
строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным параметрам
и доступности размещения объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке»

ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ИВНЯНСКОГО РАЙОНА

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Уведомление

о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление), направленного _____,

(дата направления уведомления)

зарегистрированного _____,

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем:

- 1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

- 2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

- 3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

- 4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Подпись

Приложение №3
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии указанных
в уведомлении о планируемом
строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным параметрам
и доступности размещения объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке»

Вх. № _____ от «__» _____ 2020г.

Уведомление

о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

«__» _____ 2020 г.

Отдел архитектуры администрации Ивнянского района

(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), номер телефона	
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 ЕГРЮЛ, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	ИНН, 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 ИЖС)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	Отступ от красной линии - не менее 1 м со стороны улиц, от границ соседнего участка до жилого дома – 3 м;
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения	

федерального или регионального значения

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального строительства на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке 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)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

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) _____ (подпись)
 (расшифровка подписи)
 является юридическое лицо)

М.П.
 (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 51

**Приложение №4
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии указанных в уведомлении о
планируемом строительстве параметров
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»**

Вх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

**Уведомление
об изменении параметров планируемого строительства или
реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства**

« ____ » _____ 20__ г.

**Отдел архитектуры администрации Ивнянского
района**

(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), номер телефона	
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	

3. Сведения об объекте капитального строительства

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значение параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
		(дата направления уведомления)	
3.1.	Количество надземных этажей		
3.2.	Высота		
3.3.	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4.	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства)

--

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального строительства на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном _____ участке _____ 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)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

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) _____ (подпись)

(расшифровка подписи)
является юридическое лицо)

М.П

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
- Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

- 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;
- Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 настоящей статьи. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение №5
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии указанных в уведомлении о
планируемом строительстве параметров
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»

Государственное автономное учреждение
Белгородской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»
 тел. (4722) 42-42-42

Расписка №
 о приеме документов для предоставления услуги
 «_____»

Заявитель: _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ удостоверяющий личность: _____

Адрес регистрации (местонахождения): _____

Контактный телефон: _____

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	
		подлинник	копии

Дата окончания срока предоставления услуги: _____

Документы получил: _____
 (специалист) (подпись специалиста)

Документы предоставил: _____
 (заявитель) (подпись заявителя)

Приложение №6
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии указанных в уведомлении о
планируемом строительстве параметров
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»

(наименование органа)

фамилия, имя, отчество застройщика

адрес регистрации

телефон

электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (нужное подчеркнуть)
от «__» _____ 20__ года. № _____ следующие опечатки (ошибки):

К заявлению прилагаю следующие документы:

Согласен(на) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

(подпись гражданина)

(дата)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(подпись специалиста)

(дата)

(фамилия, имя, отчество специалиста)

Приложение №7
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии указанных в уведомлении о
планируемом строительстве параметров
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»

Вх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заявление

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
 в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Сведения о заявителе:

1.1	Полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
1.2	Сокращенное (при наличии) и фирменное (при наличии) наименование юридического лица	
1.3	Адрес места нахождения (места жительства) юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
1.4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.5	Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП)	
1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
1.7	Почтовый адрес	
1.8	Адрес электронной почты	

1.9	Телефон (факс)	
-----	----------------	--

2. Прошу:

Внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Указание на конкретные ошибки:

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия или подлинник)
1.			
2.			

Способ получения уведомления:

	Лично		По электронной почте		Через многофункциональный центр
--	-------	--	----------------------	--	---------------------------------

	Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг
--	---

Вид получаемого уведомления:

	На бумажном носителе
	В форме электронного документа
	В форме электронного образа документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

« » 20 г.

наименование Заявителя –
для юридических лиц,
Ф.И.О. Заявителя – для
индивидуальных
предпринимателей

подпись
Заявителя
(уполномоченного
представителя)

М.П.
(при наличии)

Приложение №8
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии указанных в уведомлении о
планируемом строительстве параметров
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»

(наименование органа)

(наименование застройщика (фамилия, имя,
отчество) – для

физических лиц, полное наименование
организации – для

юридических лиц)

адрес регистрации

телефон

электронная почта

Заявление

о выдаче дубликата уведомления о (не)соответствии указанных
в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
на земельном участке

Прошу выдать дубликат уведомления о (не)соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома
на земельном участке от «__» _____ 20__ года. № _____

В связи с тем, что _____

(указать причину утраты оригинала)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Способ получения уведомления:

	Лично		По электронной почте		Через многофункциональный центр
--	-------	--	-------------------------	--	---------------------------------------

	Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг
--	--

Вид получаемого уведомления:

	На бумажном носителе
	В форме электронного документа
	В форме электронного образа документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество специалиста)

М.П.

(при наличии)