

**ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П о с т а н о в л е н и е

**Волоконовка**

**03 марта 2021 г. № 99-01/72**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

В соответствии со ст. 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018г. № 591пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома», требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», в целях перевода муниципальных услуг в электронный вид с использованием региональной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (РИСОГД), **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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» (прилагается).

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации района (Денисюк С.Н.) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению 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».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Красный Октябрь» (Хорошилова И.А.) и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» в сети Интернет (www.volokonadm.ru) (Дрогачева О.А.).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и ЖКХ А.М. Кильдеева.

**Глава администрации района С.И. Бикетов**

|  |
| --- |
| **Утвержден****постановлением****администрации района****от 03 марта 2021 года****№ 99-01/72**  |

**Административный регламент**

**по предоставлению 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»**

1. Общие положения

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1.Административный регламент по предоставлению 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, стандарт предоставления муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**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 настоящего 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 администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» (далее – отдел архитектуры).

1.3.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи:

- в отделе архитектуры Волоконовского района - тел.8 (47235) 5-32-31, 5-03-31);

- отделение № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» - тел. 8 (47235) 5-19-85;

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела архитектуры, отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ»;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в сети Интернет: (www.volokonadm.ru) на странице, посвященной муниципальной услуге (далее – официальный сайт);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru (далее − ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: http://www.gosuslugi31.ru (далее − РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органа местного управления муниципального района «Волоконовский район» в сети Интернет (http://www.voladm.ru) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.3.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации района непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

По справочным телефонам 8(47235) 5-32-31, 5-03-31, 5-19-85 предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в отделе архитектуры;

б) график приема граждан начальником отдела архитектуры;

в) почтовый, электронный адрес, факс;

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

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела архитектуры, осуществляющими муниципальную услугу, 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 и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

* + 1. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела архитектуры, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Если специалист отдела архитектуры не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю 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 заявителем.

1.3.6. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах отдела архитектуры, отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ», официальном сайте, в ЕПГУ и РПГУ на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.8. На информационных стендах, размещаемых в отделе архитектуры, отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ», содержится следующая информация:

1. извлечение из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
2. текст административного регламента, блок-схема;
3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
4. 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;
5. схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
6. сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;
7. основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
8. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9. порядок получения консультаций;
10. порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры;
11. наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

 1.3.9. На официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ содержится следующая информация:

1. текст административного регламента, блок-схема;
2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
3. сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
4. основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
5. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. формы контроля;
7. требования к местам предоставления муниципальной услуги;
8. порядок получения консультаций;
9. порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры;
10. наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «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» (далее – Услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

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

1. управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
2. Федеральной налоговой службой;
3. управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;
4. управлением государственного строительного надзора Белгородской области;
5. управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления 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 (приложение № 1);

2) выдача уведомления о несоответствии 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 (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (приложения № 2) в случае если:

- указанные в уведомлении о планируемом строительстве/ реконструкции 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 и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

- размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве/реконструкции 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/реконструкции;

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

- от управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области, в течение 10 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 регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3) решение об отказе в предоставлении Услуги в части исправления технической ошибки в уведомлении о соответствии (несоотве6етствии), выдачи дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) (приложение № 4);

4) Выдача дубликата уведомления о соответствии (несоответствии).

2.3.2.Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление Услуги, могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе в отделе архитектуры или отделении № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «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.

1. Способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление слуги, указывается заявителем в уведомлении о планируемом строительстве/реконструкции.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней.

2.4.2. Если строительство или реконструкция объекта 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 объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, услуга предоставляется в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления этого уведомления.

**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 Волоконовского района, на ЕПГУ и РПГУ.

Отдел архитектуры администрации Волоконовского 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.Предоставление услуги осуществляется на основании следующих документов:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя при непосредственном обращении в орган, предоставляющий Услугу или МФЦ), или его копию (в случае направления уведомления об окончании строительства почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление направлено представителем застройщика, оформленное в соответствии с законодательством;

3) Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (приложение № 3);

4) Правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства (при реконструкции) в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) 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, если строительство/ реконструкция будут осуществляться в соответствии с типовым архитектурным решением, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». 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.

6) 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;

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

Сведения, указанные в уведомлении о планируемом строительстве/ реконструкции, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к уведомлению документам.

Копии предоставленных документов при необходимости должны быть нотариально заверены.

Документы, указанные в п. 2.6.1 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из ЕГРН на земельный участок (объект капитального строительства), в отношении которого запрашиваются сведения;

- 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 объекта 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.

2.6.4.Документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются отделом архитектуры в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.6.Неполучение (несвоевременное получение) указанных документов не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.7.Заявление совместно с прилагаемыми к нему документами согласно настоящему Административному регламенту должно быть направлено в электронной форме через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) или [Региональный портал государственных](https://gosuslugi31.ru/) услуг (РПГУ), заверенное усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

2.6.8. Специалисты отдела архитектуры, отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1. Обращение заявителя за Услугой в орган, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу.

2. Отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве/реконструкции сведений, предусмотренных в утвержденной форме.

3. Представленные уведомление о планируемом строительстве/ реконструкции и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Белгородской области, настоящим Регламентом.

4. Представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

5. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом).

6. Подача уведомления о планируемом строительстве/ реконструкции от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

7. Предоставлен неполный пакет документов.

8. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при направлении уведомления о планируемом строительстве/реконструкции в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ являются:

1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного уведомления об окончании строительства.

2. Наличие противоречивых сведений в интерактивном уведомлении об окончании строительства и приложенных к нему документах.

3. Интерактивная форма уведомления о планируемом строительстве/ реконструкции с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов, необходимыми для предоставления Услуги, подписана с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

4. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги.

5. Уведомление (заявление) и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

6. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги является исчерпывающим.

2.7.3.Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть принято как во время приема уведомления о планируемом строительстве/реконструкции, так и после получения ответственным должностным лицом органа документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается начальником отдела архитектуры и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства (в случае личного обращения заявителя в орган, предоставляющий Услугу).

В случае подачи уведомления о планируемом строительстве/ реконструкции в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом органа с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве/реконструкции объекта ИЖС или садового дома в орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении **У**слуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2.Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя**

2.9.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги:

* заверение перевода документов на русский язык.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.11.1. Перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве заверяется в порядке, установленном законодательством о нотариате, на договорной основе.

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

2.12.1.Максимальный срок ожидания в очереди при направлении запроса в отделении № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

2.12.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги (если сведения, документы, материалы предоставляются в бумажной форме) составляет не более 15 минут.

2.12.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Полученные запросы подлежат регистрации специалистом отдела архитектуры в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

2.13.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению запроса, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется специалистом отдела архитектуры не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

**2.14.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**

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципальной услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования - организации, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, в котором находится структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципальной услуги, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами отдела архитектуры или отделением № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе отдела архитектуры;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.14.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении отдела архитектуры, отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ»;

- содействие инвалиду при входе в здание 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;

- обеспечение допуска в помещения отдела архитектуры, отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа подтверждающего специальное обучение собаки-поводыря, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками отдела архитектуры, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- 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, в электронном виде с использованием ЕПГУ и РПГУ);

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

- условия доступа к зданию, в котором находится отделение № 16 в Волоконовском районе 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 отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

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

- отделение № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ с простой электронной подписью заявителя либо представителя.

2.16.2. 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.

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

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

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

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

4) 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);

5) документы предоставляются, в следующих форматах файлов: pdf, jpeg;

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

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

2.16.6. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.7. Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» при личном обращении заявителя либо представителя.

2.16.8. Прием и выдача документов в отделение № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1. Прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом строительстве/реконструкции и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
2. Формирование межведомственных запросов;
3. Рассмотрение документов и сведений, формирование результата предоставления Услуги;
4. Подписание результата предоставления муниципальной услуги;
5. Предоставление результата оказания Услуги;
6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления слуги документах;
7. Выдача повторного экземпляра (дубликата) уведомления;
8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) административных процедур (действий).

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

1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления, или отделение № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» уведомления о планируемом строительстве/реконструкции и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Специалист отдела архитектуры, отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ», ответственный за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).
3. Специалист ответственный за прием уведомления и документов осуществляет прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве/реконструкции и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.4. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления слуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме согласно Приложению № 4, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

* осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения;
* направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления слуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю;
* направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ).
1. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:
* заполняет расписку в приёме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и сроков оказания услуги по форме согласно Приложению № 5 настоящего Регламента;
* формирует комплект документов, представленных заявителем.
1. Максимальный срок выполнения административной процедуры 40 минут.
2. Критерии принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении Услуги, отсутствие (наличие) оснований для отказа в приёме документов.
3. Результатом административной процедуры является:
* регистрация уведомления о планируемом строительстве/реконструкции;
* отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги).
1. Способ фиксации результата:
* регистрация уведомления об окончании строительства в журнале регистрации уведомлений об окончании строительства;
* расписка в приёме (регистрации) запроса заявителя;
* отказ в приеме документов, подписанный начальником отдела архитектуры.
1. В случае подачи уведомления о планируемом строительстве/реконструкции 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, направленный в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

3.3.Формирование межведомственных запросов

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 отдел архитектуры.

3.3.2.Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 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 ЭЦП.

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.

Решения о способе направления запросов - наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5.Специалист, 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 (три) рабочих дня 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 специалист, ответственный за формирование личного дела Заявителя и экспертизу документов, должен принять меры по выяснению причин не поступление 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.При поступлении ответов на межведомственные запросы они регистрируются в журнале регистрации входящих документов в установленном порядке и приобщаются к пакету документов заявителя.

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

3.3.12. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на них в журнале входящей и исходящей регистрации документов органа.

3.4. Расс**м**отрение доку**м**ентов и сведений, формирование результата предоставления Услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом сформированного комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры, 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.

Ответственный специалист отдела архитектуры:

- формирует дело по объекту индивидуального жилищного строительства или садовому дому;

- проводит проверку наличия в Уведомлении сведений, и документов предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- проводит проверку информации и документов, представленных заявителем, а также полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе на предмет соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве/ реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

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

- проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления.

3.4.4. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, а также в случае соответствия сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства и прилагаемых к нему документах, требованиям, указанным в пунктах 3.4.3 настоящего Регламента, готовит проект уведомления о соответствии по форме, указанной в Приложении №1.

3.4.5. Готовит проект уведомления о несоответствии в случаях, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Регламента по форме, указанной в Приложении №2.

3.4.6. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе в случае подачи уведомления о планируемом строительстве/реконструкции в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом органа и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

- осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в отделе архитектуры или отделении № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» для личного вручения его заявителю (при подаче уведомления об окончании строительства через МФЦ);

- направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю.

- направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ).

3.4.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовленное уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- подготовленное уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.9. Способ фиксации результата: оформленные на бумажном носителе или в электронном виде уведомление о соответствии (несоответствии).

**3.5. Подписание результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1.Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления Услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление Услуги.

3.5.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части подписания результата предоставления Услуги, является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района (далее – должностное лицо)

3.5.3.Должностное лицо подписывает уведомление о соответствии или (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и передает специалисту для регистрации и выдачи документа заявителю.

3.5.4.Критерии принятия решения: наличие, либо отсутствие, оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Регламента.

3.5.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.6.  Способ фиксации результата: оформленное и подписанное на бумажном носителе или в электронном виде уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.6. Предоставление результата оказания Услуги

1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры или специалистом (работником) отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ», ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление Услуги.
2. Должностное лицо отдела архитектуры, отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ»», ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа или МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

3.6.3. Специалист отдела архитектуры выдает (направляет) заявителю уведомление о соответствии (несоответствии) планируемого к строительству/ реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности лично или направляет почтовым отправлением в зависимости от указанного вида получения документа заявителем в уведомлении.

3.6.4. Работник МФЦ выдает заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения после поступления документа от отдела архитектуры (при подаче уведомления об окончании строительства через МФЦ).

3.6.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя (его представителя) за результатом предоставления Услуги.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.6.8. В случае подачи уведомления о планируемом строительстве/реконструкции в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

**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.Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет:

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет исправление ошибки и (или) замену документа в день поступления в орган соответствующего заявления.

- в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, специалист отдела архитектуры письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

* + 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.7.4. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками), либо решение об отказе в предоставлении услуги оформленное по форме согласно Приложению № 4 настоящего Регламента.

* + 1. Способом фиксации результата является документ, подтверждающий исправление ошибки, либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками), оформленный на бумажном носителе или в электронном виде.
1. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) административных процедур (действий)

3.8.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления Услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ предоставляется только зарегистрированным на ЕПГУ пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

* + 1. Для получения услуги Заявитель авторизируется в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) с одной из следующих ролей: частное лицо (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, индивидуальный предприниматель; юридическое лицо.

3.8.3. В целях предоставления Услуги заявителю обеспечена возможность осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, РПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

3.8.4. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на ЕПГУ, РПГУ интерактивной формы запроса. В зависимости от роли выполняется заполнение формы данными из профиля Заявителя в ЕСИА. Заявитель на странице услуги формы-концентратора по кнопке «Получить услугу» открывает интерактивную форму заявления, вносит необходимые сведения и загружает копии необходимых документов (в отсканированном виде, в допустимом формате). В интерактивной форме заявитель выбирает из списка доступный орган, предоставляющий услугу на территории муниципального образования, в границах которого расположен земельный участок. Заявитель выполняет подачу заявления. ЕПГУ формирует запрос к ведомственной информационной системе - запрос с данными заявления. Вариант предоставления услуги формируется по результатам прохождения заявителем экспертной системы в интерактивной форме заявления (форме-концентраторе).

3.8.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, заявитель вправе подать с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.8.6. При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов в течение трех месяцев.

3.8.7. Отдел архитектуры обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.8.8. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление Услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.8.9. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указ, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела архитектуры, ответственное за предоставление Услуги, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней готовит отказ в приёме документов;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.8.10. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом, ответственным за приём документов.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за приём документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.8.11. Результат предоставления Услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.8.12. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Услуги.

Информация о ходе предоставления Услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

3.8.13. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

* уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
* уведомление о начале процедуры предоставления Услуги;
* уведомление об окончании предоставления Услуги, либо мотивированном отказе в приеме запроса;
* уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги;
* уведомление о возможности получить результат предоставления Услуги.

3.8.14. Взаимодействие органа с органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением Услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления Услуги документы.

3.9. Выдача дубликата уведомления

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

Для получения дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) параметров планируемого к строительству/реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности заявитель (его представитель) представляет заявление по форме согласно Приложению № 5 настоящего Регламента в отдел архитектуры или отделение № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ».

3.9.2.Критерии принятия решения: наличие, либо отсутствие:

* в информационной системе отдела архитектуры сведений о ранее выданном заявителю уведомления о соответствии (несоответствии);
* доступа у специалистов МФЦ к информационной системы отдела архитектуры, содержащей сведения о ранее выданных заявителю уведомлений (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3.9.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления ответственным специалистом готовится дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) параметров планируемого к строительству /реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.9.4.При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления специалистом, ответственным за подготовку дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), оформляется решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 6 настоящего Регламента.

3.9.5. При наличии доступа к информационной системе у специалистов отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности оформляется в виде выписки из информационной системы отдела архитектуры и заверяется печатью отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ».

Наличие (отсутствие) доступа к информационной системы определяется соглашением о взаимодействии между отделением № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» и администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 минут.
2. Способом фиксации результата является 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 информационной системы.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится заместителем главы администрации района по строительству и ЖКХ, руководителем отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ».

4.1.2. Специалисты отдела архитектуры и отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

1. за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2. за проведение проверки наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 4.1.3. Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры и отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок**

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры, отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

1. плановые проверки - один раз в год;
2. внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц**

4.3.1.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками отдела архитектуры, отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2.Ответственные сотрудники отдела архитектуры, отделения № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ», предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги администрацией района, его должностными лицами осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений, как в администрацию, так и путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур, в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти и судебные органы.

4.4.2. Данный вид контроля осуществляется посредством открытости деятельности управления, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.5. Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:
3. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
9. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
10. нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
11. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1,3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
12. требование у заявителя при предоставлении муниципальных услуг документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обсуждаются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1,3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме;

- в отдел архитектуры и градостроительства администрации района на имя начальника отдела:

- в отделение № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ» на имя руководителя;

- в администрацию муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области на имя главы администрации района.

1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через отделение № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ», через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Гражданского кодекса РФ может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
3. Жалоба должна содержать:
4. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
5. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
6. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
7. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
10. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
11. отказывает в удовлетворении жалобы.
12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.10, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

**6. Внесение изменений в Регламент**

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменения федерального и регионального законодательства;

- изменения структуры органов местного самоуправления;

- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;

- применения утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующих пересмотра административных процедур административного регламента.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №1** **к административному регламенту****по предоставлению 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»**  |

|  |
| --- |
| **Администрация муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области** |
| **Наименование уполномоченного на выдачу разрешения на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)** |
|  |
|  | **Кому:** |
|  |  |
|  | **Почтовый адрес:** |
|  |  |
|  |  |
|  | **Адрес электронной почты:** |
|  |  |
|  |
| **Уведомление о соответствии параметров, указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**  |
|  |
| **« »** |  |  | **202 г.** | **№** |  |
|  |
|  **По результатам рассмотрения**  уведомления о соответствии параметров, указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке ( далее- уведомления), |
|  |
| направленного |  |  |
|  |  | (Дата направления уведомления) |
| зарегистрированного |  |  |
|  |  | (дата и номер регистрации уведомления) |
|  |
| **Уведомляет о соответствии**  |
|  ( построенного или реконструированного) |
|  |
|  (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) |
|  |
|  |
| Указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке |
| с кадастровым номером | 31:20: | по адресу: |
| Белгородская область, Волоконовский район, |
|  |
| Требованиям законодательства о градостроительной деятельности |
|  |
|  |
|  |
| **Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района – главный архитектор района** |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Расшифровка подписи) |
|  МП |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**  **к административному регламенту****по предоставлению 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»**  |

|  |
| --- |
| **Администрация муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области** |
| **Наименование уполномоченного на выдачу разрешения на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)** |
|  |
|  | **Кому:** |
|  |  |
|  | **Почтовый адрес:** |
|  |  |
|  |  |
|  | **Адрес электронной почты:** |
|  |  |
|  |
| **Уведомление о несоответствии параметров, указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**  |
|  |
| **« »** |  |  | **202 г.** | **№** |  |
|  |
|  **По результатам** уведомления о соответствии параметров, указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке ( далее- уведомления), |
|  |
| направленного |  |  |
|  |  | (Дата направления уведомления) |
| зарегистрированного |  |  |
|  |  | (дата и номер регистрации уведомления) |
|  |
| **Уведомляет о несоответствии**  |
|  ( построенного или реконструированного) |
|  |
|  (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) |
|  |
| Указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке |
| с кадастровым номером | 31:20: | по адресу: |
| Белгородская область, Волоконовский район, |
|  |

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

**1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилам землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими ФЗ)

**2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(сведения о несоответствии внешнего облика индивидуального жилищного строительства описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (далее уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке по основанию, указанному в п.4 ч.10 ст.51.1 Градостроительного кодекса РФ, в случае строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

**3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

**4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством РФ на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района – главный архитектор района** |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Расшифровка подписи) |
|  МП |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3****к административному регламенту****по предоставлению 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»**  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г** |

**Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**В администрацию муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области**

(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: |  |
| l . l . l | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| l . l .2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| l.2.l | 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 |  |

З**. 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 |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5. | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |
| 3.3.6. | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства, реконструкции такого объекта в границах территории инстоического поселения федерального, регионального значения |  |

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

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

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

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, в случае если застройщиком (подпись) (расшифровка подписи)

 является юридическое лицо)

 м.п.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 201 1, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №4**  **к административному регламенту****по предоставлению 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»**  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г** |

|  |
| --- |
| **Администрация муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области** |
| **Наименование уполномоченного на выдачу разрешения на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)** |
|  |
|  | **Кому:** |
|  |  |
|  | **Почтовый адрес:** |
|  |  |
|  |  |
|  | **Адрес электронной почты:** |
|  |  |
|  |
| **Решение об отказе в приеме документов для предоставления 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»**  |
|  |
| **« »** |  |  | **202 г.** | **№** |  |
|  |
| По результатам проверки Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома от « » 202 г. №  |
| расположенного на земельном участке с кадастровым номером |
|  |  по адресу: Белгородская область, Волоконовский  |
| район, |
| и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:  |
| 1. |
|  |
| 2. |
|  |
|  |
|  Вы вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. |
|  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы главе администрации муниципального района «Волоконовский район», а также в судебном порядке. |
|  Дополнительно информируем: |
| (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) |
|  |
|  |
|  |
| **Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района – главный архитектор района** |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Расшифровка подписи) |
|  МП |
|  |