**Об утверждении 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»**

В соответствии с Федеральным закономот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», законом  Белгородской области  от 19 апреля 2018 года № 257 «Об объединении всех поселений, входящих в состав муниципального района «Новооскольский район», и наделении вновь образованного муниципального образования статусом городского округа, и о внесении изменений в [закон Белгородской области от 20 декабря 2004 года № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района»](http://docs.cntd.ru/document/469022085),в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **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. Информационно - аналитическому отделу администрации Новооскольского городского округа (Мурашко Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа в сети Интернет <http://www.oskoladmin.ru>.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского городского округа по строительству, транспорту, жилищно-коммунальному хозяйству и связи Кучерявенко В.Н.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации Новооскольского городского округа**  |  | **А.Н. Гриднев** |

|  |
| --- |
| Утверждено постановлением администрации Новооскольского городско округа от «08» июня 2021 г. № 234 |

**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.

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 стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу и должностных лиц.

* 1. Круг заявителей.

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) (далее- заявитель).

– 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 самоуправленияпередалив случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) (далее- заявитель).

1.2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

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

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

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Информация о местах нахождения уполномоченных органов осуществляющих предоставление муниципальной услуги, их полных почтовых адресов, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа в сети «Интернет» по адресу: http://oskoladmin.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
		2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях управления архитектуры и градостроительства администрации Новооскольского городского округа (далее − УАиГ);

- на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа в сети Интернет: <http://oskoladmin.ru/>(далее – официальный сайт);

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

- специалистами в отделении №12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ» (далее МФЦ);

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

* + 1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками УАиГ непосредственно на личном приеме, по телефону, а также письменно.

 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 телефонам УАиГ предоставляется следующая информация:

1. контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях УАиГ;
2. график приема граждан начальниками УАиГ;
3. почтовый, электронный адреса, факс;
4. о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц УАиГ осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами УАиГ 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, организации);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги;

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

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом УАиГ принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист УАиГ 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. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в УАиГ.

 Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем УАиГ и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом, указанным в письменном обращении заявителя.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения составляет 30 календарных дней со дня его регистрации.

* + 1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем обращения заявителя в МФЦ, сотрудники которого информируют граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии между УАиГ и МФЦ.
		2. Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

-уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

-сроков и процедур предоставления услуги;

-уточнения контактной информации УАиГ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

* + 1. Порядок, форма, место и способ размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах УАиГ, официальном сайте органов местного самоуправления, в ЕПГУ и РПГУ на странице, посвященной муниципальной услуге, в отделении №12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ» в местах непосредственного предоставления муниципальных услуг.

* + 1. На информационных стендах, размещаемых в УАиГ и МФЦ, содержится следующая информация:
1. извлечения 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 УАиГ;
11. наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.
	* 1. На официальном сайте органов местного самоуправления, ЕПГУ, РПГУ содержится следующая информация:
12. текст Административного регламента;
13. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
14. сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
15. основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
16. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
17. формы контроля;
18. требования к местам предоставления муниципальной услуги;
19. порядок получения консультаций;
20. порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц УАиГ;
21. наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.
22. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование 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 - Услуга).

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
		1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новооскольского городского округа в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Новооскольского городского округа.
		2. Для получениямуниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:
1. управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Новооскольский отдел;
2. Новооскольским филиалом Государственного унитарного предприятия «Белоблтехинвентаризация»;
3. управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;
4. Многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.
		1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1. уведомление о соответствии, указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее –уведомление о соответствии, форма приведена в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту).
2. уведомление о несоответствии, указанных в уведомлении
о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам
и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии, форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);
3. уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома. (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту)
	* 1. Документ и (или) информации, подтверждающие предоставление Услуги, могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе, 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, РПГК.

2.3.3. Способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление Услуги, указывается заявителем в уведомлении об окончании строительства.

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги.
		1. В течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления с прилагаемыми документами УАиГ направляет застройщику способом, указанным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
		2. В случае,если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению (поданному лично, направленному по почте или в электронной форме) заявителя в срок не более 5(пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и выдается лично (направляется по почте или в электронной форме) заявителю.

Через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ документов в УАиГ.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
		1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ.
	2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги непосредственно в УАиГ или МФЦ);

2) уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленной формы (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

6) 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;

7) заключение управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;

8) схематическое изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке;

Форма уведомление о планируемом строительстве (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры и градостроительства.

9) уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с указанием изменяемых параметров в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства. (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

 **2.7. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.**

Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома оформляется по форме согласно Приложения №1 к приказу Минстроя России от 19 сентября 2018 года №591/пр.

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

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

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

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

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

Копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом УАиГ, либо специалистом МФЦ.

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

Подача заявления посредством РГПУ и ЕГПУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в УАиГ по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов УАиГ. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить перечень самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8.1. Перечень документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) 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 о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

 4) Заключение управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом УАиГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3(трех) рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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.

* 1. Указание на запрет требовать от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя (представителя):

- представление документов и информации или осуществление 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, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указывающие в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- представления документов и 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:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

- подача уведомления о планируемом строительстве или реконструкции индивидуального жилого дома или садового дома подписанного неуполномоченным лицом;

- представление уведомления, оформленного с нарушением требований настоящего Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме уведомления;

- непредставление необходимых документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и настоящим Административным регламентом (в случае подачи документов в электронном виде – несоблюдение требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом);

- представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

- предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

- представление документов, не подлежащих прочтению;

- отсутствие или не корректность ЭЦП.

2.10.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ являются:

- основания, перечисленные в п. 2.10.1 настоящего Административного регламента.

2.10.3. Письменное решение об отказе в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом УАиГ и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения требования заявителя,

- решение об отказе в приеме электронного уведомления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица УАиГ и направляется в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором планируется строительство или реконструкция индивидуального жилого дома;

- выдача правоустанавливающих документов на индивидуальный жилой дом, на котором планируется реконструкция индивидуального жилого дома;

- выдача технического паспорта на индивидуальный жилой дом.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставляемые услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
	о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.
		1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (если решение о переводе выдается не в форме электронного документа) составляет не более 15 минут.
	2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуг, в том числе в электронной форме.
		1. Регистрация уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявления о предоставлении Услуги при обращении заявителя в УАиГ, МФЦ производится в день поступления документов.

Запрос регистрируется в журнале регистрации обращений граждан с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения. После регистрации запрос передается начальнику УАиГ для рассмотрения и положения резолюции, а также назначения ответственного исполнителя.

2.15.2. Если пакет документов, направленный в УАиГ, получен после окончания рабочего времени УАиГ, днем их получения считается следующий рабочий день.

2.15.3. Регистрация пакета документов, поданных в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ осуществляется до 12:00 часов рабочего дня.

Пакет документов, поданные через ЕПГУ или РПГУ после 12:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в УАиГ на следующий рабочий день.

2.15.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при обращении в МФЦ, в том числе, направленного в электронной форме, производится в день поступления запроса.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени МФЦ днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

 2.15.5. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению пакета документов, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется УАиГ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

2.16**.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе, для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Каждое рабочее место специалиста УАиГ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в фойе УАиГ.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

На информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, в которых специалисты УАиГ осуществляют прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- график работы УАиГ;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами УАиГ в рамках предоставления муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) УАиГ, должна регулярно обновляться.

2.16.3. 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 администрации и УАиГ;
* 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 администрации, УАиГ 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;
* предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения администрации и УАиГсурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* оказание сотрудниками администрации и УАиГ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.4. Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

Помещения МФЦ должны быть оборудованы с учетом предоставления государственной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова работника МФЦ;

- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ;

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения должны быть оборудованы с учетом получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка).

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;

- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями;

- недорогой пункт питания (буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания).

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистоты и опрятности помещения, отсутствия неисправной мебели, инвентаря;

- создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе через размещение цветов.

Определенные настоящим Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не установлены иные более высокие требования.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

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

- доступность обращения за предоставлением Услуги в МФЦ лично;

- доступность обращения за предоставлением Услуги в МФЦ по экстерриториальному признаку;

-получение сведений, необходимых для предоставления Услуги, посредством межведомственного взаимодействия;

- возможность подачи пакета документов для получения муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях УАиГ;

- допуск в помещения УАиГсурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения УАиГ собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания при получении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов УАиГ в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов УАиГ, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно осуществляться не более двух раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с проведенным хронометражем рабочего времени должностных лиц на выполнение административных процедур.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1 Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, заявитель одновременно подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

МФЦ организует предоставлениезаявителю муниципальной услуги по экстерриториальному принципув пределах Белгородской области. В этом случае МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Документы, предусмотренные п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалисты МФЦ получают и передают в УАиГ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УАиГ и МФЦ.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделении № 12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через отделение № 12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет действия в соответствии с Регламентом МФЦ.

2.19.2. В течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве УАиГ выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.20. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.20.1 Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.2. В электронной форме документы, указанные впункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, подаются через ЕПГУ или РПГУ.

2.20.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

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

1. документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;
2. количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;
3. наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
4. наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);
5. размер пакета документов не может превышать 1 Гб;
6. электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);
7. документы предоставляются, в следующих форматах файлов:
* pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания);
* pdf, dwg, dwx (для документов с содержанием векторной графической информации; при предоставлении документов в dwg или dwx обязательное дублирование такого документа pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ);
* pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);
1. формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;
2. документы в электронном виде должны содержать:
* текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);
* графические изображения;
1. структура документа в электронном виде включает:
* содержание и поиск данного документа;
* закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.20.5. Сканирование документов осуществляется:

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

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

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

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

2.20.6. Электронные образы документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной ЭЦП.

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

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

2.20.9. 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.

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

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

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

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

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием (получение) и регистрация уведомления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
* проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение уведомления и представленных документов по существу;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги;
* выдача повторного экземпляра (дубликата) уведомления;
* порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ либо РПГУ.
* исправление допущенных опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

3.2. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схемах согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.3**.** Прием документов и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в УАиГ, либо в МФЦ, либо с использованием ЕПГУ, либо с использованием РПГУ, либо посредством почтовой связиспособом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления в УАиГ с предоставлением заявления указанного в пункте 2.6.1.настоящего Административного регламента, и соответствующих требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. При приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - Уведомление) при личном обращении заявителя в УАиГлибо в МФЦ специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения Уведомления в соответствии с требованиями, указанными п 2.7. настоящего Административного регламента.

Заявитель лично расписывается в Уведомлении в присутствии специалиста УАиГ, либо специалиста МФЦ;

3.3.3. При установлении фактов неправильного заполнения Уведомления, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю повторно заполнить Уведомление.

3.3.4. Специалист УАиГ вносит запись о приеме заявления в журнал учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее Журнал учета заявлений).

3.3.5. Специалист МФЦ вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявленийв случае отсутствия приема документов в информационной системе.

Срок исполнения административной процедуры – 30 минут.

3.3.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ заявление передается по защищенным каналам связи в УАиГ в течение 2 (двух) рабочих дней в соответствии с п. 2.19. настоящего Административного регламента.

Датой приема Уведомления о предоставлении Услуги, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ.

3.3.7. Прием и регистрация Уведомления при направлении его заявителем по почте.

Заявление для предоставления муниципальной услуги может направляться в УАиГ посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов УАиГ.

В случае предоставления документа, указанного в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, копия документа, направляемого с заявлением посредством почтовой связи, должна быть нотариально заверена.

При приеме и регистрации заявления и в случае указанном в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, документа, полученных по почте, специалист выполняет следующие действия:

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

 При соответствии заполненного Уведомления требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента специалист вносит в Журнал учета заявлений запись о приеме заявления и в случае указанном в п 2.6.2. настоящего Административного регламента, документов, полученных по почте.

При несоответствии представленного заявителем Уведомления требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках и возвращает представленное Уведомление и в случае указанном в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, документ посредством почтовой связи.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

Заявитель предоставляет Уведомление со всеми необходимыми документами в форме электронного документа через УАиГ , ЕПГУ или РПГУ.

Основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в УАиГв электронном виде через ЕПГУ или РПГУ;

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ на которого в соответствии с должностной инструкцией, регламентом, возложена такая обязанность.

Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1. просматривает электронные образы уведомления и прилагаемые к нему документы;
2. осуществляет контроль полученных электронных образов уведомления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
3. фиксирует дату получения уведомления и прилагаемых к нему документы;
4. осуществляет контроль полученных электронных образов уведомления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия основания для отказа, предусмотренным п. 2.10 настоящего Административного регламента, а также полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;
5. в случае, если документы подписаны усиленной квалифицированной ЭЦП и соответствуют предъявляемым требованиям настоящего Административного регламента направляет заявителю уведомление о получении документов и начале выполнения муниципальной услуги;
6. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю направляется в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов.

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

3.3.10. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в подразделе 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.11. Результатом административной процедуры является зарегистрированное Уведомление либо уведомление об отказе в приеме документов.

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

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

Заявителю выдаются расписка в приеме документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту)

3.4. Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Уведомление с прилагаемыми документами, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо УАиГ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - должностное лицо).

3.4.3. При рассмотрении уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового домаустановленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должностное лицо проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче Уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.4.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, в течении 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Уведомления о планируемом строительстве должностное лицо формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в:

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

- управление государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;

- в Новооскольский филиал Государственного унитарного предприятия «Белоблтехинвентаризация».

3.4.5. Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.6. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.7. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

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

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры
 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации документов в УАиГ (получения документов из МФЦ либо через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.4.10. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подпунктами 2-6, пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.11. Результатом административной процедуры является отправка запроса и получение ответа на межведомственный запрос.

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

3.5. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о выдаче уведомления о соответствии или несоответствии указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное Уведомление с прилагаемыми документами и полученные ответы на межведомственный запрос.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо УАиГ, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - должностное лицо).

3.5.3. При рассмотрении Уведомления и представленных документов должностное лицо УАиГ: в течение 7(семи) рабочих дней:

- проводит проверку наличия в Уведомлении сведений, предусмотренных п.2.7 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 2.6. и 2.8 настоящего Административного 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 объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства. реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилам землепользования и застройки, документацией по планировке территорий, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства. установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующими на дату поступления Уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 на стоящего Административного регламента, уполномоченный специалист направляет застройщику способом, определенным им в Уведомлении, уведомление о соответствии в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрами допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в Уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по формам согласно приложения № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист в течении 3(трех) рабочих дней со дня поступления Уведомления возвращает заявителю данное Уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Уведомление считается ненаправленным.

3.5.4. Решение об отказе выдается заявителю одним из следующих способов:

- на бумажном носителе путем его личного вручения в УАиГ;

- на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю;

- на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю;

- в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи Уведомления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ).

3.5.5. Уведомление о несоответствии указанных в Уведомлении установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке оформляется только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства. реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилам землепользованиями застройки, документацией по планировке территорий 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;

2) размещение указанных в Уведомлении 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

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

4) в срок, указанный в абзаце пятом пункта 3.5.5 настоящего Административного регламента от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, 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 территориального исторического поселения федерального или регионального значения.

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 является обязательным приложением к уведомлению о несоответствии указанных в Уведомлении установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в случае направления заявителю.

3.5.6. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах исторического поселения федерального или регионального значения и в Уведомлении не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, специалист УАиГ или МФЦ.

1) в срок не более чем 3(три) рабочих дня со дня этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 3.5.5 абзаца 5 настоящего Административного регламента, направляет в том числе с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное в уведомлении приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

2) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилам землепользования и застройки, документацией по планировке территорий, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами действующими на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

3) в срок не позднее 20(двадцати) рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет заявителю уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Департамент охраны объектов культурного наследия Белгородской области в течение 10(десяти) рабочих дней со дня поступления уведомления и описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения, федерального или регионального значения.

В случае ненаправления в указанный срок уведомления о несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается соответствующим таким требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами указанными в части пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента, уведомление об в УАиГ или МФЦ с указанием изменяемых параметров. Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с пунктами 2.18.1 – 3.5.6 настоящего Административного регламента. Форма указанного уведомления в Приложении №2 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры
3(три ) рабочих дня.

3.5.8. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Результатом административной процедуры является формирование проекта уведомления о соответствии или проекта уведомления о несоответствии, либо выдача заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

3.6. Формирование результате предоставления Услуги

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

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части формирования результата предоставления Услуги, является руководитель УАиГ или уполномоченное им должностное лицо (далее- должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления Услуги).

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления Услуги, подписывает проект уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.6.4. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.3.1 абзац 2 настоящего Административного регламента.

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

3.6.6. Результатом административной процедуры является:

* 1. уведомление о соответствии, подписанное должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления Услуги;
	2. уведомление о несоответствии, подписанное должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления Услуги;

3.6.7. Должностное лицо передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата.

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

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом УАиГ подписанного уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии вместе с Уведомлением и приложенными к нему документами.

3.7.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ, МФЦ (далее − специалист, ответственный за выдачу результата).

3.7.3. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

1. регистрирует уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии в журнале регистрации обращений граждан или журнале регистрации юридических лиц;
2. направляет документ, подписанный ЭЦП ответственного должностного лица УАиГ, заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
3. выдает уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии заявителю (представителю по доверенности) на руки (за исключением случая, если в заявлении о выдаче такого документа указано о выдаче такого решения в форме электронного документа, подписанного ЭЦП);

4) Специалист МФЦ выдает заявителю уведомление о соответствии или уведомления о несоответствии в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ после поступления от УАиГ (при подаче уведомления через МФЦ);

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

3.7.5. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выданное уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии 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.

3.7.7. Получение застройщиком уведомления о соответствии либо ненаправление указанными УАиГ в срок, предусмотренный пунктом 3.5.5 или пунктом 3.5.6 абзац 3, уведомления о несоответствии считается согласованием УАиГ и дает право заявителю осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в Уведомлении о планируемом строительстве, в течение 10 (десяти) лет со дня направления заявителем такого Уведомления о планируемом строительстве.

3.7.8. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами указанными в части пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента, уведомление об в УАиГ или МФЦ с указанием изменяемых параметров. Форма уведомления об изменении параметров планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома согласно Приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

3.7.9. Способ фиксации результата: через Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа, в журнале выданных разрешений на строительство.

3.7.10. Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в УАиГ − 10 (десять) лет.

3.8. Выдача дубликата уведомления

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

3.8.2. Для получения дубликатам уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии заявитель представляет заявление по форме согласно Приложения №9 настоящего Административного регламента в УАиГ или МФЦ.

3.8.3. Должностное лицо УАиГ или МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальника УАиГ или МФЦ, должностным регламентом, (далее- специалист).

 3.8.4. Критерий принятия решения: наличие. либо отсутствие в:

–информационной системе УАиГ сведений о ранее выданном уведомлении о соответствии (несоответствии);

- в распоряжении УАиГ сведений о ранее выданном заявителю уведомления о соответствии (несоответствии);

- доступа у специалистов МФЦ к информационной системе УАиГ содержащей сведения о ранее выданных заявителю уведомлений о соответствии (несоответствии), (далее - ИС)

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

3.8.6. При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) специалистом, ответственным за подготовку дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), оформляется решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложения №5 настоящего Административного регламента.

3.8.7. При наличии доступа к ИС у специалистов МФЦ дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) оформляется в виде выписки из ИС УАиГ и заверяется печатью МФЦ. Наличие(отсутствие) доступа к ИС определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и УАиГ администрации Новооскольского городского округа.

3.8.8. Максимальный срок выполнения процедуры-40 минут.

3.8.9. 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 ИС.

 3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ административных процедур.

3.9.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отражены в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в УАиГ, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, в документах, в которых допущена ошибка, по форме, согласно Приложению №7 или Приложению №8 настоящего Административного регламента и паспортам заявителя.

3.10.2. Должностное лицо УАиГ, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УАИГ или МФЦ, должностным регламентом, инструкцией.

3.10.3. Должностное лицо УАиГ, ответственное за предоставление Услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в день подачи соответствующего заявления.

3.10.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.10.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах должностное лицо УАиГ, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет исправления ошибки и (или) замену документов в день поступления в УАиГ соответствующего заявления.

3.10.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, должностное лицо УАиГ, ответственное за предоставление Услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок. не превышающий 5(пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.10.7. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками(ошибками), либо решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению №5 настоящего Административного регламента.

3.10.8. 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроляза соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами УАиГ, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также заместителем главы администрации Новооскольского городского округа по строительству, транспорту, ЖКХ и связи, путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур.

О случаях и причинах нарушения административных процедур начальник УАиГ информирует заместителя главы администрации Новооскольского городского округа по строительству, транспорту, жилищно-коммунальному хозяйству и связи или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

Персональная ответственность специалистов УАиГ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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.

4.2.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица УАиГ.

Проверки осуществляются на основании распорядительных документов начальника УАиГ и графика проведения проверок.

Результаты каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник УАиГ.

4.2.4. Проверяемые должностные лица УАиГ под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц УАиГ, ответственных за исполнение административных процедур, начальника УАиГ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Административного регламента, должностные лица УАиГ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес УАиГ:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами УАиГ муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе УАиГ, должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами управления социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц
2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц УАиГ при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель в праве обратится с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
4. 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;
5. отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
7. 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;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
9. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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 Закона 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностного лица УАиГ, подается непосредственно начальнику УАиГ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника УАиГ, подается непосредственно заместителю главы администрации Новооскольского городского округа по строительству, транспорту, жилищно-коммунальному хозяйству и связи администрации Новооскольского городского округа.

Жалоба на неправомерные решения и (или) действия (бездействие) заместителя главы администрации Новооскольского городского округа по строительству, транспорту, жилищно-коммунальному хозяйству и связи подается в администрацию Новооскольского городского округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) главы Администрации, его заместителя, может быть подана в Правительство Белгородской области на имя Губернатора Белгородской области.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, подана через отделение № 12 в Новооскольском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», через официальный сайт, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. 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;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона 210-ФЗ, их работников;
4. 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.

 5.4.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

 5.4.7. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале входящей корреспонденции УАиГ.

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

 - официального сайта;

- ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- РПГУ (при наличии технической возможности);

- электронной почты УАиГ.

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте5.4.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты УАиГ, УАиГ определяется УАиГ.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается следующие решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер и дата принятого решения, сведения о должностном лице, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается курирующим заместителем главы администрации Новооскольского городского округа, начальником УАиГ.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица, либо в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном сайте и информационных стендах УАиГ, на ЕПГУ, РПГУ,а также может быть сообщено заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.11. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления
о соответствии указанных
в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
на земельном участке»

**Уведомление**

**о планируемых строительстве или реконструкции объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома**

«**\_\_**» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

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

(наименование уполномоченного на выдачу
разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о 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) |  |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |

4. Схематичное изображение планируемого

к строительству или реконструкции объекта капитального

строительства на земельном участке

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

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

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства 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 либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство 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.**

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщикомявляется физическое лицо).

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

 (должность, в случае, если (подпись) (расшифровка подписи)

 застройщиком является

 юридическое лицо)

М.П.

 (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления
о соответствии указанных
в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
на земельном участке»

**Уведомление**

**об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений
на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

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

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |

3. Сведения об изменении параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата направления уведомления) | Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| 3.1 | Количество надземных этажей |  |  |
| 3.2 | Высота |  |  |
| 3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |  |
| 3.4 | Площадь застройки |  |  |

4. Схематичное изображение планируемого к строительству

или реконструкции объекта капитального строительства на земельном

участке (в случае если изменились значения параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы

настоящего уведомления об изменении параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального

 жилищного строительства или садового дома)

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

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

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

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

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

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 (подпись) (расшифровка подписи)

 застройщиком является

 юридическое лицо)

 М.П. (при наличии)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления
о соответствии указанных
в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
на земельном участке»

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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений
 на строительство органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации- для юридических лиц)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(дата направления уведомления)

зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер регистрации уведомления)

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии) |

**М.П.**

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления
о соответствии указанных
в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
на земельном участке»

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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений
 на строительство органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество – для граждан;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации- для юридических лиц)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

направленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата направления уведомления)

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем:

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

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

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

1. о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии) |

**М.П**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомленияо соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрами допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового домана земельном участке» |

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги в части исправления технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии (несоответствии) и выдачи повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии/решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений
 на строительство органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество – для граждан;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации

- для юридических лиц)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Решение**

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

№ «\_\_\_\_\_\_» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии) |

**М.П.**

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления
о соответствии указанных
в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства
 или садового дома на земельном участке»

**Расписка №**

о приеме документов для предоставления услуги

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации (местонахождения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставлены следующие документы:

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

Дата окончания срока предоставления услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специалист) (подпись специалиста) фамилия, имя, отчество

Документы предоставил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель) (подпись заявителя) фамилия, имя, отчество

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

|  |
| --- |
| Приложение № 7к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомленияо соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрами допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового домана земельном участке» |

 |

(наименование органа)

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

фамилия, имя, отчество застройщика

адрес регистрации

телефон

электронная почта

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу исправить в уведомлении о соответствии построенных
или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (нужное подчеркнуть)

от «\_\_ » \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие опечатки (ошибки):

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

К заявлению прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

– фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

– адрес регистрации и фактического проживания;

– документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан).

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

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись гражданина) (фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись специалиста) (фамилия, имя, отчество специалиста)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрами допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового домана земельном участке» |

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

1. Сведения о заявителе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сокращенное (при наличии) и фирменное (при наличии) наименованиеюридического лица |  |
| 1.3 | Адрес места нахождения (места жительства) юридического лица (индивидуального предпринимателя) |  |
| 1.4 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| 1.5 | Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП) |  |
| 1.6 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя |  |
| 1.7 | Почтовый адрес |  |
| 1.8 | Адрес электронной почты |  |
| 1.9 | Телефон (факс) |  |

2. Прошу:

|  |
| --- |
| Внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы. |
| Указание на конкретные ошибки: |  |

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Дополнительныесведения (копия или подлинник) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Способ получения уведомления:

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

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

Вид получаемого уведомления:

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

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование заявителя – для юридических лиц,Ф.И.О. заявителя – для индивидуальных предпринимателей  |  | подпись заявителя (уполномоченного представителя) |  |  |  |  |  |  |

 **М.П.**
 (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрами допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового домана земельном участке» |

(наименование органа)

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

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

физических лиц, полное наименование организации – для

юридических лиц)

адрес регистрации

телефон

электронная почта

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

Прошу выдать дубликат уведомления о (не)соответствии указанных
в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
на земельном участке от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину утраты оригинала)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Способ получения уведомления:

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

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

Вид получаемого уведомления:

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

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись гражданина) (фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись специалиста) (фамилия, имя, отчество специалиста)

**М.П.**
(при наличии)

Приложение № 10

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрами допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового домана земельном участке» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Направление муниципальной услуги 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»**

|  |
| --- |
| Прием, регистрация Уведомления с комплектом документов |

 │

|  |
| --- |
| Передача Уведомления с комплектом документов начальнику УАиГ |

 │

|  |
| --- |
| Рассмотрение Уведомления с комплектом документов начальником УАиГ и  назначение ответственного Исполнителя |

|  |
| --- |
| Проверка поступивших документов, подготовка и направление запросов |

|  |
| --- |
| Формирование результата предоставления Услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка специалистом УАиГ Уведомления о соответствии и подписание его начальником УАиГ | Подготовка специалистом УАиГ Уведомления о несоответствии и подписание его начальником УАиГ |

|  |
| --- |
| Подготовка специалистом УАиГ Уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции и подписание его начальником УАиГ |

|  |
| --- |
| Выдача и направление заявителю Уведомления о соответствии  |

|  |
| --- |
| Выдача и направление заявителю Уведомления о несоответствии  |

Приложение № 11

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрами допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового домана земельном участке» |

**Сведения об управлении архитектуры и градостроительства администрации Новооскольского городского округа и администрации Новооскольского городского округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны | Время работы |
| Управление архитектуры и градостроительства администрации Новооскольского городского округа | 309640, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д.4.kiryanov@no.belregion.ru(47233) 4-49-57 | Понедельник-пятница8.00-17.00, с 12.00 – 13.00 перерывСуббота и воскресенье - выходной |
| Администрация Новооскольского городского округа | 309640, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д. 2.noskol@no.belregion.ru(47233) 4-55-73 | Понедельник-пятница8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерывСуббота и воскресенье - выходной |

|  |
| --- |
| Приложение № 12к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрами допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового домана земельном участке» |

**Сведения о многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Справочные телефоны | Адрес электронной почты | График работы |
| Отделение № 12 в Новооскольском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 309642,г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д.128 | (47233)4-10-36 ; (47233)4-13-27 | novoskol-mfc@yandex.ru | пн, вт ,чт, пт – 08:00-17:00; ср 08:00-20:00; сб – 09:00-14:00Воскресенье-выходной |