МКУ «**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАВИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09.2023 д. Вавиловка №61

Об утверждении 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»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно Приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Вавиловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вавиловского

сельского поселения А.В.Батурин

 Приложение к постановлению
 от 11.09.2023 № 61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

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

I.      **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Вавиловское сельское поселение» Бакчарского района Томской области 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) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются застройщики (далее – заявитель):

1) физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) или юридические лица, планирующие и обеспечивающие строительство объектов капитального строительства, в том числе объектов 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).

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

4.    Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации.

5.     Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6.      Местонахождения и график работы структурных подразделений администрации, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации:636202 Томская область, Бакчарский район, д. Вавиловка, ул. Центральная д.2

         График работы администрации, участвующих в оказании услуг

Понедельник – пятница 9.00-17.00,обед – 13.00-14.00;

Адрес электронной почты:  vavilovka@tomsk.gov.ru

Адрес сайта муниципального образования «Вавиловское сельское поселение» Бакчарского района Томской области: https://[vavilsp.ru](https://xn----ctbsedxsc3g0b.xn--p1ai/)

Телефоны: 8(38249) 37-295

     б) Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ): <http://gosuslugi.ru/>.

7.     Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

1)     Администрацией муниципального образования «Вавиловское сельское поселение» Бакчарского района Томской области;

2)     С использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3)      С использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, (подпункты 3, 4пункта 7 вступают в силу с 01.09.2021 года).

8.    При общении с Заявителями муниципальные служащие Администрации, обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

9.    На ЕПГУ, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3)срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

1)     актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

2)     четкость в изложении материала;

3)     наглядность форм подачи материала.

10.   Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей в Администрацию, по письменному обращению, посредством сети Интернет, телефона, электронной почты.

11.   Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1)   перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)   источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3)     время приёма документов;

4)     сроки предоставления муниципальной услуги;

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

6)     местонахождения и график работы специалистов администрации;

7)     сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Наименование муниципальной услуги**

12.   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».

13.  Услуга включает следующие под услуги:

1)     Направление заявителем уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома.

2)     Направление заявителем уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома.
3)     Получение повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии.
4)     Исправление технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14.   Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Вавиловское сельское поселение» Бакчарского района Томской области.

15.    Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление Муниципальной услуги, является – сектор строительства и архитектуры.

16.    При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

17.   Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление уведомления 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;

2) направление уведомления 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;
3) решение об отказе в предоставлении услуги в части исправления технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии и выдачи повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

  18. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня получения Администрацией уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

19. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома – срок предоставления муниципальной услуги 4 рабочих дня со дня получения сектором строительства и архитектуры уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

20. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 25 настоящего административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2 - 5 пункта 25 настоящего административного регламента сектор строительства и архитектуры в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

**Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1)     Конституцией Российской Федерации;

2)     Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3)     Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4)    Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

5)     Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6)     Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7)      Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

8)      Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

9)      Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22.   Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемых строительстве) либо уведомление об изменении параметров (далее – уведомление об изменении параметров) планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, по форме утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр на бумажном носителе, заверенных заявителем ( приложения 4 и 5 к настоящему административному регламенту), либо в электронной форме, подписанной (заверенной) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через региональный портал, которое должно содержать следующие сведения:
а) фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

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

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

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

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

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

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

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

и) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта;

2)  правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если права на него не зарегистрированы в ЕПГУ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика или его скан-копия (при заполнении электронной формы), в случае, если уведомление о планируемых строительстве направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо или его скан-копия (при заполнении электронной формы);

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.
Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства.
Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
6) схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке. При подаче уведомления о планируемых строительстве через ЕПГУ, заявитель предоставляет скан-копию описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

1)     уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома;

2)      правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в ЕПГУ;

3)      документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика или его скан-копия (при заполнении электронной формы), в случае, если уведомление о планируемых строительстве направлено представителем застройщика;

4)       заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо или его скан-копия (при заполнении электронной формы);

5)      описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.
6)      схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке.

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

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

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

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

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

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

26.   При подаче уведомления о планируемых строительстве, уведомления об изменении параметров и документов, заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

27.  Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

**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 самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28.   Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 25 настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом 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 рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

29.   Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

30.    Многофункциональные центры и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных выше. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

31.       Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) уведомление о планируемом строительстве или об изменении параметров планируемого строительства, запрос о предоставлении услуги поданы в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

3) предоставление не полного комплекта документов;

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) подача уведомления о планируемом строительстве или об изменении параметров планируемого строительства, запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуг**

32.          Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

33.          Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги (направление уведомления о несоответствии):

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта ИЖС или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

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

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;
4) в срок, указанный в ч. 9 ст. 51.1 ГрК РФ, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта ИЖС 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.

34.    Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за получением повторного экземпляра (дубликата) уведомлении о соответствии:

1) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель).

35.    Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии:
1) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель);

2) отсутствие факта допущения технической ошибки(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии.

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

36.    Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на бесплатной основе.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

37.    Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

38.     Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

39.      Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,  в том числе в электронной форме**

40.    Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или МФЦ.

41.   При подаче заявления на ЕПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

42.    Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

43.  Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

44.   Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

45.   Организованная стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

46.   Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

47.    Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

48.    На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) местонахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта.

49.    Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но ив рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

50.   Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных конструктивных решениях, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

51.   Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

52.   Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

53.    Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

54.    В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

55.    В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

56.    Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

57.    Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

58.    В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

59.    Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

1)     возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2)     содействие со стороны должностных лиц инспекции, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3)     оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4)     возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в инспекцию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников инспекции;

5)    возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

6)  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, по территории инспекции;
7)      обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8)     оказание должностными лицами инспекции иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме)

60.     Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1)      достоверность предоставляемой гражданам информации;

2)      полнота информирования граждан;

3)      наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4)      удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;

5)      соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;

6)     соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;

7)    отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8)   полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.
61.  Заявителю предоставляется возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

62.    Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

63.    Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется, в том числе по принципу "одного окна" на базе МФЦ.

64.    Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" на базе МФЦ и в электронной форме.**

65. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

66.   При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

67.   При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

68.    Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

69.     Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

1)  при личном обращении Заявителя в Администрацию;

2)  по телефону Администрации.

70.    При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

1)      для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2)      для юридического лица: наименование юридического лица;

3)      контактный номер телефона;

4)     адрес электронной почты (при наличии);

5)     желаемые дату и время представления документов.

71.   Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

72.    Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

73.    Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

74.    При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

75.   Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
76.    При отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

77.    График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации в зависимости от интенсивности обращений.

**III. Состав, последовательность, действующие и планируемые сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

 **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта муниципального образования "административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

78.  Сведения о муниципальной услуге размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

79.   Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1)    возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)     возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3)    возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

7)    возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3месяцев.
         Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 24, 25 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

80.    Администрация обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
При отправке запроса посредством ЕПГУ, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».
81.   В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить ответ на обращение:

1)     в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2)      на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в многофункциональном центре;

3)     на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

82.   Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо;
4) уведомление о возможности получить результат предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83.  Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

**Перечень административных процедур**

84.  Предоставление Муниципальной услуги Администрацией Вавиловского сельского поселения включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) рассмотрение документов и направление межведомственных  запросов;

3) направление межведомственных запросов;

4)  рассмотрение документов и сведений;

5) принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;

6) предоставление результата оказания услуги;

7) порядок исправления технической ошибки;

8)порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

 **Прием и регистрация заявления и необходимых документов**

85.  Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на ЕПГУ из личного кабинета.
86.   Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и соответствия документов, прилагаемых к заявлению, перечню документов, указанных в нем. Срок выполнения административного действия составляет 15 минут с момента предоставления Заявителем запроса.
87.   Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

88.    Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. **Н**аправление межведомственных запросов

 89.    Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и всех необходимых документов специалисту сектора строительства и архитектуры, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.
90.   Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов рассматривает уведомление о планируемом строительстве и документы, предоставленные для получения муниципальной услуги ив случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 25 настоящего Административного регламента направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления или организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

91.  В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, указанных в подпункте 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2- 5 пункта  25 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение    3 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает данное уведомление и прилагаемые к нему документы застройщику без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

92.   Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

93.   Максимальный срок выполнения административной процедуры –        3 рабочих дня со дня поступления Заявления.

**Рассмотрение документов и сведений**

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные информационные запросы.

94.   Специалист сектора строительства и архитектуры, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве (далее- необходимые требования), 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 (далее -допустимость размещения).

95.   Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

1) о подготовке уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - Уведомление о соответствии);

2) о подготовке уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции 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).

96.   Копию уведомления 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 Администрация Вавиловского сельского поселения направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1части 10 Градостроительного кодекса РФ;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2или 3 части 10Градостроительного кодекса РФ;
3) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10Градостроительного кодекса РФ.

97. Результатом административной процедуры является получение полного пакета документов, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -  рабочий день.

Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги

98.Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
99.   При установлении соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома необходимым требованиям и допустимости размещения ответственный специалист готовит Уведомление о соответствии и в течение 1 рабочего дня со дня подготовки передает его на подпись главы администрации.

100.   При установлении несоответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома необходимым требованиям и допустимости размещения ответственный специалист готовит Уведомление о несоответствии и в течение 1 рабочего дня со дня подготовки передает его на подпись главы администрации.

101.   Уведомление о соответствии или несоответствии подготавливается в 3 экземплярах, два из которых выдаются Заявителю, один хранится в секторе строительства и архитектуры Администрации.

102.   Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка результата предоставления Муниципальной услуги.

103.   Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о подготовке Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии.

**Предоставление результата оказания услуги**

104.  Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента подписания документов:

1) вручает (направляет, способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве) Заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

2) при выдаче документов устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

3) Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.
В случае направления лицу решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, ему возвращаются также и все представленные им документы.
105. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

106. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подпись уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на ЕПГУ.

2) на бумажном носителе в Администрации Вавиловского сельского поселения.

107.   В уведомлении Администрация Вавиловского сельского поселения, указывает доступное время для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

108.   Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней со дня регистрации результата оказания муниципальной услуги.

**Порядок исправления технической ошибки**

109.   Основанием для исправления допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

110.    При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

- выданный администрацией муниципального образования «Вавиловское сельское поселение» Бакчарского района Томской области документ в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

111.     Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем).

112.    Заявление регистрируется в администрации муниципального образования «Вавиловское сельское поселение» Бакчарского района Томской области в день его поступления.

113.   решение об исправлении технической ошибки принимается сотрудником Администрации Вавиловского сельского поселения на предоставление муниципальных услуг в сфере строительства.
114.   Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

115.  При подаче заявления об исправлении технической ошибки в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить документ с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа.
116.   При подаче заявления об исправлении технической ошибки посредством ЕПГУ заявитель получает документ с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного Главой Администрации Вавиловского сельского поселения.

117.   Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

118.  Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата.

119.  При обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:
- заявление о выдаче дубликата

120.   Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем).

121.   Заявление о выдаче дубликата регистрируется в администрации в день его поступления.

122.    Решение о выдаче дубликата принимается сотрудником администрации, уполномоченным на предоставление муниципальных услуг в сфере строительства.
123.   Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

124.   При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным сотрудником администрации.
125.     При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ заявитель получает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного Главой Администрации Вавиловского сельского поселения.

**IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента за предоставлением муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

126.   Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет Глава Вавиловского сельского поселения или один из его заместителей.
127.   Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.
128.    Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.
129.   Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

130.    Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

131.   Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

-     за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

-     за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

-     за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

132.  Специалист, ответственный за составление и выдачу уведомления несет персональную ответственность за достоверность сведений, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

133.  Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

134.  По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

135.  Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (приказами) Администрации Вавиловского сельского поселения.

136.  Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Вавиловского сельского поселения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги**

137.   Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

2) проведения внеплановых проверок.

138.  В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.
139.   Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.
140.   Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Вавиловского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органа муниципальной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

141.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

142.    Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

143.    Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

144.   При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляемое или принятое входе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

145.   Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является Администрация.
146.   Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги подается главе администрации.

147.   Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего, должностного лица Администрации может быть подана через МФЦ.

 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

148.    Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефону, почте, электронной почте, по адресу, указанному заявителем.

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

149.  Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Федеральным законом от 26 июля 2006  № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

3) Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

150.  Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГ

 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

ФОРМА

Уведомление
о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике
1.1
Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2
Место жительства
1.1.3
Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2
Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:
1.2.1
Наименование
1.2.2
Место нахождения
1.2.3
Государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

1.2.4
Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке
2.1
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

2.2
Адрес или описание местоположения земельного участка

2.3
Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
2.4
Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)
 2.5
Сведения о виде разрешенного использования земельного участка

3. Сведения об объекте капитального строительства
3.1
Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект ИЖС 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
3.3.4
Сведения об отступах от границ земельного участка
3.3.5
Площадь застройки
3.3.6
Сведения о решении, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)

 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 ил 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 ИЖС или садового дома параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрами (или) недопустимости размещения объекта ИЖС 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 федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

 Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект ИЖС 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 застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

 (документы, предусмотренные частью 3 статьи51.1 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»

ФОРМА

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

2. Сведения о земельном участке
2.1
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
 2.2
Адрес или описание местоположения земельного участка

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
N 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 федеральном органе   исполнительной   власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или 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 застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)
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»

ФОРМА
Главе администрации

Застройщик
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_физического лица, либо наименование
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 организации, почтовый адрес, телефон)

Заявление об исправлении технической ошибки
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче

(реквизиты уведомления о соответствии (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 допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке)

Сведения, подлежащие исправлению:
Текущая редакция:

Новая редакция:

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_ листах.
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)

Застройщик
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    (должность)                                            (подпись)                                          (Ф.И.О.)
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»

ФОРМА
Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Застройщик
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_физического лица, либо наименование
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 организации, почтовый адрес, телефон)

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Прошу выдать дубликат
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(реквизиты уведомления о соответствии (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 допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке)

 Застройщик
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
          (должность)                                             (подпись)                                  (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ФОРМА

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

**Кому:**
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации – для
юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год                                                                                       №\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемом 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), направленном Вами                                                                                а
                                                                                            (дата направления уведомления)
зарегистрированном
                                                                                (дата и номер регистрации уведомления)
уведомляет Вас 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.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
М.П.
(подпись)

(расшифровка подписи)

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»

ФОРМА

 (наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

**Кому:**

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации – для
юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)

Уведомление
о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год                                                                                      №\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемой 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), направленномВами

  (дата направления уведомления)
зарегистрированном
(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  (Собрание  законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16;  2018,  N 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату  поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального  жилищного  строительства  или  садового  дома, указанные в уведомлении)

2)  о   недопустимости   размещения  объекта   индивидуального жилищного строительства   или   садового дома на земельном участке последующим основаниям:
 (сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных   в   соответствии   с   земельным   и   иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

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

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

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

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

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство органа местного самоуправления)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.
(подпись)
(расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Ф.И.О. заявителя
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адрес для направления уведомления

По результатам рассмотрения уведомления о планируемом строительстве объекта ИЖС на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ возвращаем уведомление и прилагаемые документы без рассмотрения в соответствии с ч. 6 ст. 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с несоответствием формы уведомления о планируемом строительстве требованиям, утверждённых приказом Минстроя России от 19.09.2018№ 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома».

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги в части исправления технической(-их)ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии 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 исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

**Кому:**

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации – для
юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)

Решение
№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.