



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Грайворон

« 20 » октября 20 21 г.

№ 588

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 01 июня 2012 года №267-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» **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» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkraj31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК Р.Г. Твердуна.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

**Приложение****УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Грайворонского городского округа  
от «20» октября 2021 года №588

**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»**

**Раздел I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей****1.2.1. Заявителями являются:**

– физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) или юридические лица, планирующие и обеспечивающие строительство объектов капитального строительства, в том числе объектов индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) или садовых домов на принадлежащих им земельных участках,



или принадлежащих иному правообладателю (в том числе по соглашению об установлении сервитута, решению об установлении публичного сервитута, а также схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка);

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

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

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

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- специалистами МФЦ и органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее – РПГУ).

1.3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении в МФЦ и орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- по письменным обращениям в МФЦ и орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах).

1.3.3. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди или по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

1.3.4. Информация о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- отдел по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа (далее – Отдел). Почтовый адрес: 309370, Белгородская область, Грайворонский городской округ, г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21. Адрес электронной почты: grayarch@yandex.ru, телефон: 8 (47261) 4-62-70, 4-52-96. Официальный адрес сайта органов местного самоуправления Грайворонского городского округа: <http://www.graivoron.ru>.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;

- Отделение № 17 в Грайворонском городском округе государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Почтовый адрес: 309370, Белгородская область, Грайворонский городской округ, г. Грайворон, ул. Ленина, 13-б, 2-й этаж. График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 18:00, суббота с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00, воскресенье – выходной, телефон: 8 (47261) 4-53-59.

1.3.5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на официальных сайтах МФЦ;
- на официальном сайте Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- на информационных стендах Отдела, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ;
- в форме публикаций в средствах массовой информации раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.);
- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)) (далее - РПГУ).

1.3.6. Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адреса места нахождения МФЦ, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;



- контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов МФЦ и Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
  - график работы МФЦ, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
  - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
  - основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.7. На официальных сайтах содержится следующая информация:
- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты МФЦ, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
  - номера телефонов, адреса электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
  - перечень муниципальных услуг, оказываемых Отделом, предоставляющим муниципальную услугу;
  - порядок обжалования решения, действия или бездействия Отдела, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц;
  - порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
  - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
  - основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Услугу предоставляет отдел по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа.

2.2.2. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю осуществляются МФЦ по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации заявителя на территории Белгородской области).

2.2.3. Для получения Услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;
- управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа;
- управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;
- управлением государственного строительного надзора Белгородской области;
- государственным автономным учреждением Белгородской области «Управление государственной экспертизы».

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

1) 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 (далее - уведомление о соответствии), согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии), согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Уведомление о несоответствии направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов



капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

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

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

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

2.3.3. В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или 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. В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 2.3.2 Регламента,



обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

#### **2.4. Срок предоставления Услуги**

Услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня получения (регистрации на ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ) уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005.);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Источники публикации: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006.);



- Приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018).

2.5.2. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе предоставлять самостоятельно и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или подает в электронной форме через РПГУ, ЕПГУ с использованием ПГС уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

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



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

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

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

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных п. 2.3 настоящего Регламента.

Форма уведомления о планируемом строительстве приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, уведомление об этом в Отдел с указанием изменяемых параметров. Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

Форма уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об изменении параметров планируемого строительства) приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.3. К уведомлению о планируемом строительстве либо к уведомлению об изменении параметров планируемого строительства прилагаются:

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

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

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.



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

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.3 настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

- 1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;
- 2) представление уведомления, подписанного неуполномоченным лицом;
- 3) представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;
- 4) представление уведомления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме уведомления;
- 5) отсутствие необходимых документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.6.3 Регламента, или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, и требованиям, предусмотренным частью 2.6.1 настоящего Регламента;

- 6) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
- 7) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- 8) представление документов, не подлежащих прочтению;
- 9) отсутствие в уведомлении сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- 10) отсутствие или некорректность ЭЦП Заявителя при подаче уведомления в электронном виде.

2.7.2. Решение об отказе в приеме электронного уведомления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Одела и направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления.

2.7.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Одела и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

2.7.4. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.6.3 Регламента, в течение 3-х рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве должностное лицо Одела возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления Услуги – заверение перевода документов на русский язык.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги и способы ее взимания**

Услуга предоставляется без взимания платы.



## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома, заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.12.1. Регистрация уведомления на оказание Услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ с использованием ПГС, РПГУ до 12:00 рабочего дня.

Заявление и документы, поданные через ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Отделе на следующий рабочий день.

2.12.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению уведомления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Отделом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ.

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

2.12.4. Если документы (копии документов) получены в выходной день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.2. Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями, скамьями.

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

#### 2.13.4. Помещения для приема заявителей:

- оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;
- оборудуются носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;
- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;
- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;
- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

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



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

2.13.7. Рабочее место каждого должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.8. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа, а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услуги.

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

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

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

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

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

2.13.9.5. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной



ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.13.9.6. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей.

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

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

2.13.9.8. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, работников МФЦ;

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

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

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

- иную информацию, необходимую для получения Услуги;

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

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

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

- электронную систему управления очередью, предназначенную для:
  - регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;



автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ.

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

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

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

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

2.13.9.11. При предоставлении Услуги в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

- обращение заявителей в МФЦ осуществляется, в том числе по предварительной записи;

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

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

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

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

- вход в здание оборудуется пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова специалиста МФЦ;

- возможность самостоятельного передвижения по территории МФЦ в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью специалиста МФЦ;

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

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

## **2.14. Показатели доступности и качества Услуги**

2.14.1. Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе для получателей;
- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- доступность обращения за предоставлением Услуги в МФЦ лично;
- доступность обращения за предоставлением Услуги в МФЦ по экстерриториальному признаку;
- получение сведений, необходимых для предоставления Услуги, посредством межведомственного взаимодействия;
- возможность оценки качества предоставления Услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Отдела и МФЦ;
- допуск в помещения Отдела и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения Отдела и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;
- оказание необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.14.2. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении Услуги должно осуществляться не более одного раза при подаче документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.14.3. Показателями качества Услуги являются:

- удовлетворенность получателей Услуги от процесса получения Услуги и её результата;
- комфортность ожидания при подаче заявления и пакета документов для получения Услуги, техническая оснащенность мест работы специалистов МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»);
- компетентность специалистов МФЦ в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);



- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление Услуги со стороны заявителей;
- своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления Услуги.

### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.15.1. Получение Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется только в МФЦ.

Под экстерриториальным принципом понимается возможность заявителя получить Услуги в МФЦ независимо от места регистрации на территории Белгородской области.

2.15.2. Доступ к предоставлению Услуги в электронном виде осуществляется через ЕПГУ, РПГУ.

2.15.3. Предоставление Услуги в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ включает в себя:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- б) запись на прием в Отдел, МФЦ для подачи пакета документов в целях предоставления Услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом запроса необходимого для предоставления Услуги;
- д) получение результата предоставления Услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего.

2.15.4. В целях предоставления Услуги в электронной форме основанием для начала предоставления Услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пункте 2.6.1.-2.6.3. настоящего Регламента.

2.15.5. Обращение за получением Услуги в электронной форме и предоставление Услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация уведомления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- формирование межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и сведений;
- выдача результата предоставления Услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- выдача повторного экземпляра (дубликата) уведомления.

**3.2. Прием (получение) и регистрация уведомления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги**

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел, или МФЦ уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома, либо уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома (далее – Уведомление) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.2. Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Отдела или МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист).

3.2.3. Специалист Отдела, МФЦ, ответственный за прием Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае личного обращения заявителя в Отдел, МФЦ, направления Уведомления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, подачи Уведомления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ):

3.2.3.1. Осуществляет прием и регистрацию Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.2.3.2. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, а в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Отдела и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:



- осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в Отделе (при подаче уведомления в отдел);

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

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

3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- заполняет расписку в приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и сроков оказания услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

- формирует комплект документов, представленных заявителем.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 минут.

3.2.5. Критерии принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении Услуги, отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является:

- регистрация Уведомления;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги).

3.2.7. Способ фиксации результата:

- регистрация Уведомления и оформление расписки в приеме (регистрации) запроса заявителя;
- отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

### **3.3. Формирование межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса специалистом Отдела.

3.3.2. Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.6.4 административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.3. Специалист:

- формирует, подписывает и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- после поступления в Отдел, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, изготавливает их на бумажном носителе и приобщает их к пакету документов.

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

Максимальный срок предоставления документов - 3 (три) рабочих дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Критерии принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия) и получение этих документов.

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

### **3.4. Рассмотрение документов и сведений**

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

3.4.2. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов (информации) при рассмотрении уведомления о соответствии либо уведомления об изменении параметров планируемого строительства и представленных документов:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве либо в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам



объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения 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.

2) проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

3.4.3. Уведомление о соответствии, подготовленное должностным лицом согласно приложению №3 к настоящему Регламенту, уведомление о несоответствии, подготовленное должностным лицом согласно приложению №4 (в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Регламента), подписывает заместитель главы администрации городского округа - начальник управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа.

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

3.4.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 2.3.2 настоящего Регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

1) Уведомление о соответствии, подписанное заместителем главы администрации городского округа - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа.

2) Уведомление о несоответствии, подписанное заместителем главы администрации городского округа - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа.

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

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

### **3.5. Выдача результата предоставления Услуги**

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, МФЦ (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

3.5.3. В день выдачи документа, являющегося результатом Услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

- регистрирует уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в журнале регистрации обращений граждан или журнале регистрации юридических лиц;

- направляет документ, подписанный ЭЦП ответственного должностного лица Отдела заявителю, в Личный кабинет на ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ;

- направляет заявителю способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии (представителю по доверенности).

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

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата: через Личный кабинет на ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ в виде электронного документа, в журнале регистрации обращений граждан или журнале регистрации юридических лиц.

3.5.8. Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в Отделе - 10 (десять) лет.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Отдел, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, в документах, в которых допущена ошибка, по форме согласно приложению № 6 или приложению № 7 к настоящему Регламенту и паспорта заявителя.

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

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

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет исправление ошибки и (или) замену документа в день поступления в Отдел соответствующего заявления.

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



3.6.6. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками), либо решение об отказе в предоставлении услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата является документ, подтверждающий исправление ошибки, либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками), оформленный на бумажном носителе или в электронном виде.

### **3.7. Выдача повторного экземпляра (дубликата) уведомления**

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

3.7.2. Для получения дубликата уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии заявитель (его представитель) представляет заявление по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту в Отдел или МФЦ.

3.7.3. Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Отдела или МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист).

3.7.4. Критерии принятия решения: наличие в

- информационной системе Отдела сведений о ранее выданном заявителю уведомления о соответствии (несоответствии);
- в распоряжении Отдела сведений о ранее выданном заявителю уведомления о соответствии (несоответствии);
- доступа у специалистов МФЦ к информационной системе Отдела, содержащей сведения о ранее выданных заявителю уведомлениях о соответствии (несоответствии) (далее – ИС).

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

3.7.6. При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) специалистом, ответственным за подготовку дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), оформляется решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.7.7. При наличии доступа к ИС у специалистов МФЦ дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) оформляется в виде выписки из информационной системы Отдела и заверяется печатью МФЦ. Наличие (отсутствие) доступа к ИС определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

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

## **Раздел VI. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Отдела, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также руководителем Отдела путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения Отдела информирует руководителя Отдела или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

4.1.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании планов работы Отдела - 1 раз в год, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов руководителя Отдела.

4.2.4. В Отделе для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Отдела.

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

4.2.6. В Отделе акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Отдела. Проверяемые должностные лица Отдела под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.



4.2.7. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Информация о результатах проведенных проверок размещается на сайте Отдела.

### **4.3. Ответственность должностных лиц**

4.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению Услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц МФЦ и Отдела, в том числе начальника соответствующего отдела, ответственного за предоставление Услуги.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Регламента, должностные лица МФЦ, Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги**

Контроль предоставления Услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Отдела:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Отдела Услуги;
- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе Отдела, его должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела прав, свобод или законных интересов граждан.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего Услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.



4) Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) Отказ Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

10) Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставивший Услугу, МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставившего Услугу подается в администрацию Грайворонского городского округа.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего Отдела, начальника Отдела может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, официальный сайт, Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



#### 5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего Отдела, МФЦ, его руководителя, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел либо в администрацию Грайворонского городского округа, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



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

**Уведомление  
о планируемых строительстве или реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

1. Сведения о застройщике

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

1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
2. Сведения о земельном участке		
2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	
3. Сведения об объекте капитального строительства		
3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	



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

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

---

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

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_  
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если 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 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ)

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

**Уведомление**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

1. Сведения о застройщике:

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



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

## 2. Сведения о земельном участке

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

## 3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

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

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

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

---

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

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае, если застройщиком является юридическое лицо)

М.П.(при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан;  
\_\_\_\_\_полное наименование организации –  
\_\_\_\_\_для юридических лиц)  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление**

о соответствии указанных в уведомлении о 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

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

\_\_\_\_\_ (дата направления уведомления)

зарегистрированного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации уведомления)

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

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание  
\_\_\_\_\_местоположения земельного участка)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

М.П.

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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан;

\_\_\_\_\_

полное наименование организации  
- для юридических лиц)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Уведомление**

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

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

(дата направления уведомления)

зарегистрированного \_\_\_\_\_,

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем:

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

\_\_\_\_\_

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



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

---

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

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

---

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

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

---

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

---

(должность)

---

(подпись)

---

фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

---



---

**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»**

**Расписка №**

о приеме документов для предоставления услуги  
 « \_\_\_\_\_ »

Заявитель: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Предоставлены следующие документы:

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

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

Документы получил: \_\_\_\_\_  
 (специалист) (подпись специалиста) фамилия, имя, отчество

Документы предоставил: \_\_\_\_\_  
 (заявитель) (подпись заявителя) фамилия, имя, отчество



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

---

(наименование органа)

---



---

фамилия, имя, отчество застройщика

---



---

адрес регистрации

---



---

телефон

---



---

электронная почта

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

---

К заявлению прилагаю следующие документы:

---

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

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

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

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

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



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

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

1. Сведения о заявителе:

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

2. Прошу:

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

Указание на конкретные ошибки:

--

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

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

Способ получения уведомления:

<input type="checkbox"/>	Лично	<input type="checkbox"/>	По электронной почте	<input type="checkbox"/>	Через многофункциональный центр
--------------------------	-------	--------------------------	----------------------	--------------------------	---------------------------------

<input type="checkbox"/>	Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг
--------------------------	---

Вид получаемого уведомления:

<input type="checkbox"/>	На бумажном носителе
<input type="checkbox"/>	В форме электронного документа
<input type="checkbox"/>	В форме электронного образа документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

\_\_\_\_\_  
наименование заявителя –  
для юридических лиц,  
Ф.И.О. заявителя – для индивидуальных  
предпринимателей

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя  
(уполномоченного  
представителя)

« \_\_\_\_ »

20 \_\_\_\_ г.

**М.П.**  
(при наличии)



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

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

\_\_\_\_\_ (наименование застройщика (фамилия, имя, отчество) – для физических лиц, полное наименование организации – для

\_\_\_\_\_ юридических лиц)

\_\_\_\_\_ адрес регистрации

\_\_\_\_\_ телефон

\_\_\_\_\_ электронная почта

**Заявление**

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

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

(указать причину утраты оригинала)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

