



АДМИНИСТРАЦИЯ МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 декабря 2018 года № 982
п.г.т. Махнёво

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Махнёвского муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02.02.2015г. № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования (с изменениями от 31.08.2016г. № 711, от 28.11.2016г. № 960, от 13.04.2017г. № 247, от 14.11.2017г. № 797, от 20.02.2018г. № 120, от 29.03.2018г. № 238, от 20.04.2018г. № 313, от 21.05.2018г. № 381, от 09.07.2018г. № 524), в связи с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органами местного самоуправления, руководствуясь Уставом Махнёвского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Махнёвского муниципального образования» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Махнёвского
муниципального образования



А.В. Лызлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЙ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА
ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА
НА ТЕРРИТОРИИ МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

РАЗДЕЛ I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Махнёвского муниципального образования» (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории Махнёвского муниципального образования.

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель земельного участка.

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования лично заявителем, либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Заявление от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

– информационных материалов, размещаемых на стендах в отделе строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования;

- в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
 - информации, размещенной на официальном сайте Администрации Махнёвского муниципального образования в сети Интернет;
 - консультирования заявителей;
 - информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;
 - информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ».

5. Место нахождения филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- адрес места нахождения: Свердловская область, Махнёвское муниципальное образование, п.г.т. Махнёво, улица Плюхина, 10;
- контактный телефон: 8(34346) 76-2-00;
- единый телефон справочно-информационного центра: 8 800 700 00 04;
- адрес официального сайта: www.mfc66.ru.
- график работы:

День недели	Время приема
Понедельник	С 08-00 до 17-00 часов
Вторник	С 08-00 до 17-00 часов
Среда	С 08-00 до 17-00 часов
Четверг	С 08-00 до 17-00 часов
Пятница	С 08-00 до 17-00 часов
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Время перерыва не предусмотрено.

6. Место нахождения отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования:

- адрес места нахождения: Свердловская область, Алапаевский район, п.г.т. Махнёво, ул. Победы, 23, каб. 9;

– адрес электронной почты: Admmahnevo@yandex.ru,
Oi.Admmahnevo@yandex.ru ;

- телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 8(34346)76-4-72;

– адрес официального сайта: <http://mahnevo.ru>

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте <http://mahnevo.ru> в информационно-телекоммуникационной, сети «Интернет» Администрации Махнёвского муниципального образования город Алапаевск, на сайте ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале государственных и

муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

7. График работы:

День недели	
понедельник	с 8-00 до 17-00 ч.
вторник	с 8-00 до 17-00 ч
среда	с 8-00 до 17-00 ч
четверг	с 8-00 до 17-00 ч
пятница	с 8-00 до 17-00 ч.
суббота - воскресенье	Выходной

8. Время приема документов (заявлений):

Вторник, четверг - с 13-00 до 17-00 часов.

9. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Махнёвского муниципального образования»;
- основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно

получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга «Выдача уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Махнёвского муниципального образования» предоставляется в виде отдельного документа.

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Махнёвского муниципального образования.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;
- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

15. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подготовленного Администрацией Махнёвского муниципального образования:

- 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;
- 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;

- Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2011г. № 1014-ПП «О программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011 - 2013 годы» («Собрание законодательства Свердловской области», 22.09.2011г., № 8 (2011), ст. 1351);
- Устав Махнёвского муниципального образования;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации 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, подлежащих представлению заявителем

18. Документами, подтверждающими правомочие заявителя на предоставление муниципальной услуги, являются:

- общегражданский паспорт;
- учредительные документы юридического лица.

Общегражданский паспорт представляется в оригинале (при отсутствии – в нотариально заверенной копии). Учредительные документы юридического лица

представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, являются:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Если с заявлением обращается представитель, документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- свидетельство об усыновлении (для усыновителей);
- удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;
- доверенность.

Для представителей юридических лиц документами, подтверждающим право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;
- приказ о назначении директора (заключенный договор) – для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений);
- определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего;
- доверенность.

Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме. Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Доверенности представляются в оригиналах. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала – в нотариально заверенных копиях). Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица, представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

19. В случае если объект принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставление такого договора является обязательным.

При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе.

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

20. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает в орган местного самоуправления Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также - 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

Форма Уведомления о планируемом строительстве приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает в орган местного самоуправления уведомление об этом с указанием изменяемых параметров. Форма Уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

20.1. К Уведомлению о планируемом строительстве 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.

20.2 В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома подает в орган местного самоуправления Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства). Форма Уведомления об окончании строительства приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

20.2.1 К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документы, предусмотренные пунктами 2 и 3 части 3 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса:

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

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

2) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

3) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

21. К Уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

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

21.1 Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

22. Выписка (сведения) ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

23. Информацию об особо охраняемых природных территориях регионального значения;

24. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

25. Администрация Махнёвского муниципального образования, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в п.19, 20 Административного регламента;

26. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

28. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

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

29. Основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение неуполномоченного лица;
- некорректное заполнение обязательных полей формы Уведомления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом);
- представление некачественных документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

30. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг являются: Региональный портал государственных и муниципальных услуг являются:

30.1. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом);

30.2. представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

32. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

33. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

35. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Обращение о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного обращения (Уведомления) специалистом отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию обращений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования, на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

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

- помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников;
- места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;
- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;
- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

38. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Махнёвского муниципального образования;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

40. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

41. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

42. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

43. Требования к расположению, помещению, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах
Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

45. Перечень административных процедур:

- прием уведомления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка уведомления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов: регистрация уведомления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов: регистрация уведомления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение обращения и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

46. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к Административному регламенту.

47. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

- прием обращения (в форме Уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача уведомления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования.

Прием уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования с обращением (в форме Уведомления) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Уведомление, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

49. При приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче уведомления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

50. Документы, перечисленные в пунктах 20.1, п. 20.2.1 Административного регламента, принимаются в копиях (ксeroкопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

51. При приеме уведомления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» регистрирует уведомление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» уведомление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в отдел строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

52. Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации уведомления в отделе строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования, в том числе, когда уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».

53. При получении уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования, ответственный за прием и регистрацию обращений о предоставлении муниципальной услуги:

- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу уведомления, сверяет копии документов с представленными подлинниками;
- принимает уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует обращение, передает поступившее уведомление, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

54. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

55. Специалист отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении обращения (в форме Уведомления) о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- определяет, относится ли к компетенции отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации

Махнёвского муниципального образования подготовка и выдача уведомления о планируемом строительстве или реконструкции или уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенного на территории Махнёвского муниципального образования.

55.1 Если есть основания для отказа в приеме обращения в соответствии с п.п. 29-30.2 настоящего регламента, специалист в течение пяти рабочих дней готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55.2 В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве индивидуального жилого дома или садового дома, сведений, предусмотренных п.20, п.п.2,3 п. 20.1 настоящего регламента, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

56. Результатом административной процедуры является регистрация обращения в форме уведомления для предоставления муниципальной услуги, в отделе строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования, что служит основанием для начала рассмотрения обращения по существу.

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

57. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п.п.1 п.20.1 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно, направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области:

- на предоставлении выписки из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

58. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги» выполняется в течение 3 часов.

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 57 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в отделе строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования обращение в форме уведомления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение уведомления производится по следующему параметру:
– проверка правильности заполнения формы уведомления и наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение уведомления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение по существу уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной осуществляется в течение 1 часа с момента рассмотрения по существу обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка Уведомления

о соответствии либо 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 в виде отдельного документа

61. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

62. Подготовка уведомления о соответствии 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 допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенного на территории Махнёвского муниципального образования, осуществляется специалистом отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования, ответственным за подготовку уведомлений, в течение 7 (семи) рабочих дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный проект Уведомления в течение 30 минут с момента подготовки передается на проверку и рассмотрение начальнику отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования. Проверка подготовленного документа осуществляется начальником не более чем в течение 4 (четырех) часов. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект Уведомления возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта Уведомления.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта уведомления не может превышать 1 (одного) рабочего дня с момента поступления проекта решения для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта Уведомления осуществляется руководителем отдела не более чем в течение 2 (двух) часов.

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) начальник отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования подписывает Уведомление и возвращает его специалисту отдела, ответственному за подготовку документа для регистрации и направления готового Уведомления заявителю.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления Уведомления.

Регистрация Уведомления производится в отделе строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования.

63. Результатом административной процедуры является подготовленное «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», либо «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 допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», расположенном на территории Махнёвского муниципального образования в виде отдельного документа. Формы указанных уведомлений приведены в приложениях 2 и 3 настоящего регламента.

**Подготовка Уведомления
о соответствии либо о несоответствии построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности
в виде отдельного документа**

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

65. Подготовка уведомления о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, осуществляется специалистом отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования, ответственным за подготовку уведомлений, в течение 7 (семи) рабочих дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный проект Уведомления о соответствии в течение 30 минут с момента подготовки передается на проверку и рассмотрение начальнику отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования.

Проверка подготовленного документа осуществляется руководителем не более чем в течение 4 (четырех) часов. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект Уведомления возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта Уведомления.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта уведомления не может превышать 1 (одного) рабочего дня с момента поступления проекта решения для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта Уведомления осуществляется руководителем отдела не более чем в течение 2 (двух) часов.

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) начальник отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования подписывает Уведомление и возвращает его специалисту отдела, ответственному за подготовку документа для регистрации и направления готового Уведомления заявителю.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления Уведомления.

Регистрация Уведомления производится в отделе строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования.

66. Результатом административной процедуры является подготовленное «Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», либо «Уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» в виде отдельного документа. Формы указанных уведомлений приведены в приложениях 6 и 7 настоящего регламента.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

67. Специалист отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования направляет готовое Уведомление заявителю способом, обозначенным в обращении (в форме Уведомления) за предоставлением муниципальной услуги.

Заявителю направляется один оригинал подготовленного Уведомления. Второй оригинал остается на хранении в отделе строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования с пакетом поступивших документов.

68. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю Уведомления в виде отдельного документа.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

69. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

– физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

– индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям,

установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

70. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Уведомление и документы, указанные в пункте 20, 20.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом Уведомление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов

71. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами,

осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

72. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Махнёвского муниципального образования, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

73. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем

устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Махнёвского муниципального образования, его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Махнёвского муниципального образования и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

75. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Махнёвского муниципального образования и его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

76. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Махнёвского муниципального образования, специалистов, предоставляющих муниципальной услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 19 настоящего Административного регламента;
- требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным подразделом 33 настоящего Административного регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 33 настоящего Административного регламента;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

77. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых 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);

– доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

78. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования, то данная жалоба подлежит направлению в течение **3 рабочих дней** со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и Администрация Махнёвского муниципального образования в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрацию Махнёвского муниципального образования жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

80. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Махнёвского муниципального образования.

Жалоба рассматривается в течение **пятнадцати 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 пяти рабочих дней** со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Махнёвского муниципального образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее **5 рабочих дней** со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

81. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Администрация Махнёвского муниципального образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- признания жалобы необоснованной.

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

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

85. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

88. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

89. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

90. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Махнёвского муниципального образования, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО «МФЦ».

Приложение N 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача уведомлений, необходимых для
строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома на территории
Махнёвского муниципального образования »
(утв. Приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. N 591/пр)

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

20__ г.

" ____ " _____

Администрация Махнёвского муниципального образования

(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	

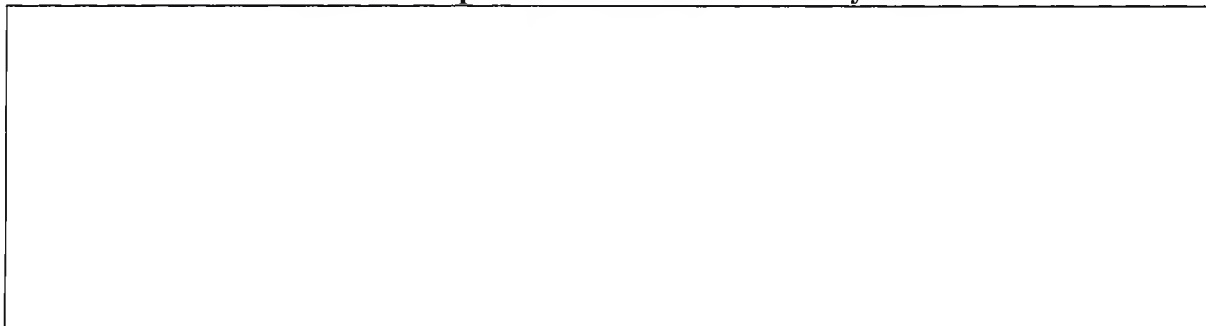
2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
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 федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через multifunctional center)

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.

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

Приложение N 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача уведомлений, необходимых для
строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома на территории
Махнёвского муниципального образования »
(утв. Приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. N 591/пр)

Администрация Махнёвского муниципального образования

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

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при
наличии):

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**

"__" _____ 20__ г.

N _____

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:

(должность уполномоченного лица органа,
подписи)
уполномоченного на выдачу разрешений)
М. П.

подпись

(расшифровка

Приложение N 3
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача уведомлений, необходимых для
строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома на территории
Махнёвского муниципального образования »
(утв. Приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. N 591/пр)

Администрация Махнёвского муниципального образования

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

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

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**

"__" _____ 20__ г.

N _____

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 (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 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 уполномоченного лица органа, уполномоченного на выдачу разрешений)

подпись

(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

Приложение N 4
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача уведомлений, необходимых для
строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома на территории
Махнёвского муниципального образования »
(утв. Приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. N 591/пр)

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

" _ " _ 20 _ г.

Администрация Махнёвского муниципального образования

(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,

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.

Приложение N 5
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача уведомлений, необходимых для
строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома на территории
Махнёвского муниципального образования »
(форма утв. Приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. N 591/пр)

**Уведомление
об окончании строительства или реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация Махнёвского муниципального образования

(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) Телефон:	
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 (ориентир)	
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 параметрах построенного или реконструируемого объекта капитального строительства:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка (м)	
3.3.4	Площадь застройки (кв. м)	

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

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

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости,

а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____

(реквизиты платёжного документа)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) в случае если застройщиком является физ. лицо)

даю согласие на обработку персональных данных

должность

подпись

расшифровка подписи

(в случае если застройщиком является юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст. 7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135))

Приложение N 6
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача уведомлений, необходимых для
строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома на территории
Махнёвского муниципального образования »
(форма утв. Приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. N 591/пр)

Администрация Махнёвского муниципального образования

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

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Уведомление

**о соответствии построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

Направленного _____
(дата направления уведомления)

зарегистрированного _____
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии _____
(построенного или реконструированного)

_____ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке:

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Глава Махнёвского МО

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на выдачу разрешений)

_____ подпись

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 7
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача уведомлений, необходимых для
строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома на территории
Махнёвского муниципального образования»
(утв. Приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. N 591/пр)

Администрация Махнёвского муниципального образования

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

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Уведомление

**о несоответствии построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного _____
(дата направления уведомления)

зарегистрированного _____
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о несоответствии _____
(построенного или реконструированного)

_____ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке:

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1. _____
(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.16; 2018, N 32, 5135) 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)

2. _____
(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.16; 2018, N 32, ст. 5133,5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

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

4.

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

Глава Махнёвского МО

(должность уполномоченного лица органа,
уполномоченного на выдачу разрешений)

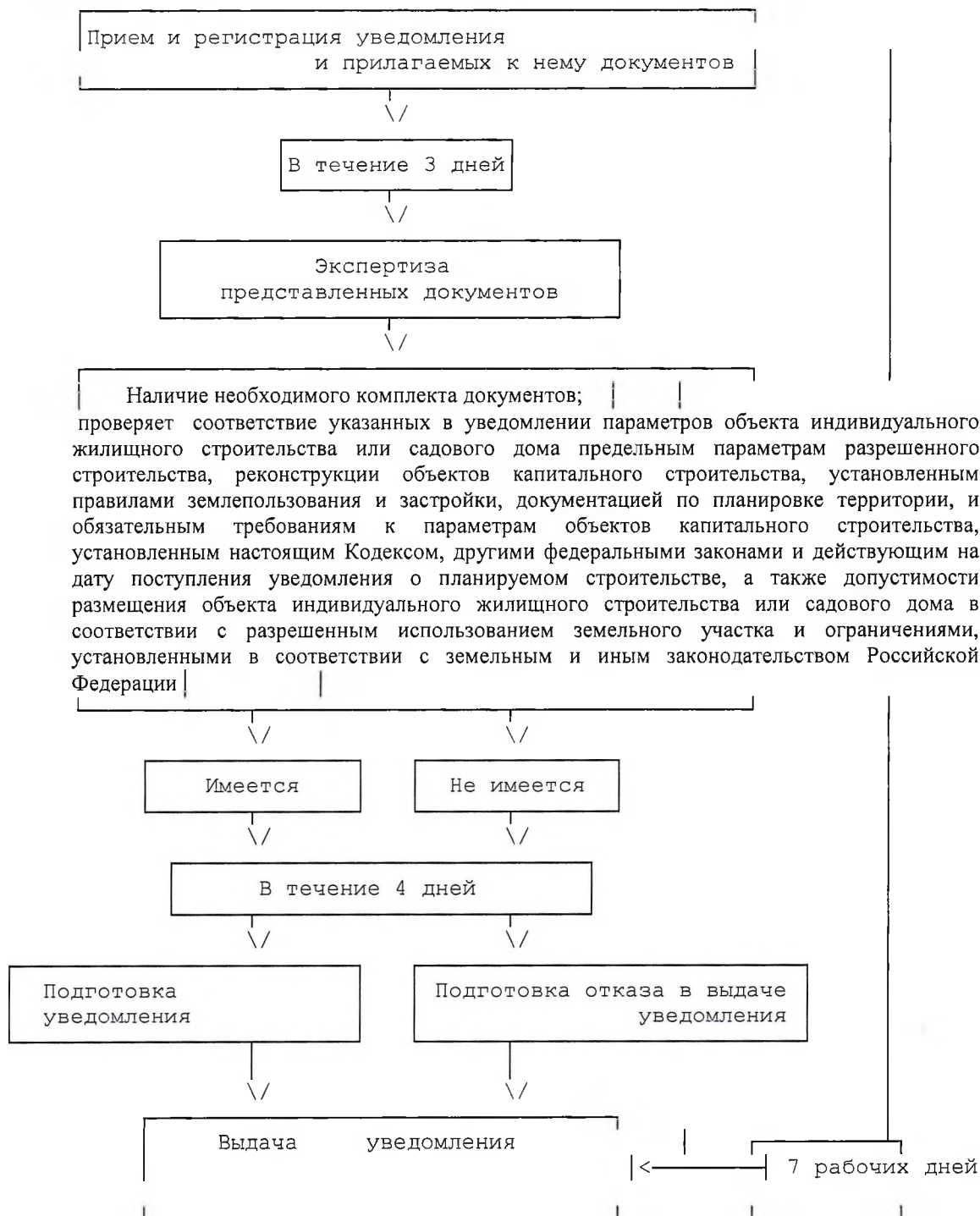
подпись

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 8
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача уведомлений, необходимых для
строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома на территории
Махнёвского муниципального образования »

С Х Е М А ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение N 9
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача уведомлений, необходимых для
строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома на территории
Махнёвского муниципального образования »

Ведомость
приема-передачи документов от МФЦ
в Администрацию Махнёвского МО

В соответствии с соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№ п/п	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5