**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ЧЕРНЫШЕВСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «18 »марта  2020 г. № 69

пгт. Чернышевск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского поселения «Чернышевское» от 09 ноября 2020 г. № 189-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения «Чернышевское», руководствуясь статьей 34 Устава городского поселения «Чернышевское», статьей 51-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация городского поселения «Чернышевское», **постановляю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Прилагается).

**2**. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**3**. Настоящее постановление опубликовать в газете «Наше время» и разместить на официальном сайте www.чернышевск-администрация.рф в разделе «Муниципальные услуги».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского  поселения «Чернышевское»  |  Е.И. Шилова |

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 городского поселения

 «Чернышевское»

 от 18 марта 2021 г. № 69

**Административный регламент** **предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление 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»**

1. ***Общие положения***
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача 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» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией городского поселения «Чернышевское» (далее – Администрация) при строительстве, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Отдела, МФЦ, устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации городского поселения «Чернышевское», Администрации с заявителями, иными органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1.Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,  сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

а)  в Администрации, МФЦ;

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании
в Администрации, МФЦ не должно превышать 15 минут.

б) консультирование по телефону;

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию
по телефону, не может ответить по существу на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

в) публичная письменная консультация;

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования www.чернышевск-администрация.рф, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

Данные сведения предоставляются заявителю бесплатно. Доступ к информации предоставляется без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* + 1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра.

На информационных стендах, размещаемых в МФЦ, на официальном сайте Администрации городского поселения «Чернышевское», Портале сети МФЦ, а также федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал) размещается следующая информация о муниципальной услуге:

* круг заявителей;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
* результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* формы уведомлений (сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Справочная информация, а именно место нахождения и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны структурных подразделений органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официальных сайтов органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты и (или)  формы обратной связи органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, размещены на официальном сайте Администрации городского поселения «Чернышевское» и Едином портале.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте http://www.gosuslugi.ru о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.»

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

1. ***Стандарт предоставления муниципальной услуги***
	1. **Наименование муниципальной услуги**

«Выдача Уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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

* + Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения «Чернышевское»
	+ Исполнитель услуги —Администрация городского поселения «Чернышевское».

В случае заключения Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией городского поселения «Чернышевское» муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

2.2.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Администрации, МФЦ запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

— уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (приложение №2 к настоящему Регламенту);

— возврат уведомления о планируемом строительстве;

— 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 (приложение №3 к настоящему Регламенту).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе  с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление о планируемом строительстве, заявка).

Муниципальная услуга в случаях обращения заявителей, осуществляющих строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения, предоставляется в течение 20 рабочих дней с даты получения уведомления о планируемом строительстве и документов.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги
не предусмотрено.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи**

2.5.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию городского поселения «Чернышевское» , в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также — уведомление о планируемом строительстве) (приложение №1 к настоящему Регламенту) (оригинал), содержащее следующие сведения:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (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 заявителя 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 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 заявителем;

9) способ направления заявителю уведомлений, предусмотренных пунктом 2.4.1. подраздела 2.4. раздела 2 настоящего Регламента.

2.5.2.  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;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, когда заявитель осуществляет строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения, в этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение.

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

Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. запрашиваются Администрацией городского поселения «Чернышевское» в государственных органах, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам органов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1 пункте 2.5.2. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Регламента предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.5.3. По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в пункте 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Регламента, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (приложение № 4 настоящего Регламента) в Администрацию городского поселения «Чернышевское» с указанием изменяемых параметров.

2.5.5. В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.5.6. Документы представляются в подлиннике, копии, заверенные в установленном порядке (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим уведомление о планируемом строительстве. В уведомлении о планируемом строительстве и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, заявление не может быть заполнено карандашом.

2.5.7. Уведомление о планируемом строительстве и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию  следующими способами:

1) посредством личного обращения в Администрацию;

2) через МФЦ. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Забайкальского края, независимо от места его регистрации на территории Забайкальского края, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Забайкальского края объектов недвижимости.

3) с использованием Единого портала;

4) посредством электронной почты.

2.5.8. В случае если подача документов происходит посредством Единого портала дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

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

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

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

**2.7**. **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления ряда  документов и информации**

МФЦ, Администрации запрещается требовать от заявителя:

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

— представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

— представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

— при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов сотрудниками Администрации или МФЦ является наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. Невозможно отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги
не предусмотрено.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных п.п. 1 пункта 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Регламента, или документов, предусмотренных п. п.  2 — 4 пункта 2.5.2. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или 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.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

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

2.9.3. Срок принятия решения об отказе в выдаче уведомления о планируемом строительстве – до 5 дней с момента регистрации уведомления о планируемом строительстве или реконструкции.

Срок уведомления заявителя о принятии решения об отказе в выдаче уведомления о планируемом строительстве – до 5 дней с момента принятия решения об отказе в выдаче уведомления о планируемом строительстве.

Решение об отказе в выдаче уведомления о планируемом строительстве оформляется уведомлением 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 (приложение № 4 настоящего Регламента) должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретные нарушения.

Невозможно отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Государственная пошлина за исполнение муниципальной услуги не взимается. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

**2.12.** **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрации, либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

При предоставлении документов в Администрации, МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте в адрес Администрации городского поселения «Чернышевское» , заявление регистрируется  в день поступления документов.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала или в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в день их поступления в Администрацию городского поселения «Чернышевское» либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени вышеуказанной Администрации. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации городского поселения «Чернышевское», следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются  канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, Ф.И.О. должностных лиц Администрации.

2.15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Едином портале.

Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

2.15.3. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны также должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц
с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

2) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе
с использованием Единого портала,  официального сайта;

4) возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала;

7) транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

8) наличие необходимой информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации городского поселения «Чернышевское» и Едином портале, ее открытость;

9) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и ответов на запросы получателя муниципальной услуги, оговоренных в настоящем административном регламенте;

10) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной  услуги;

11) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

12) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

13) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015  № 386н;

14) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.2. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Сектора или сотрудниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги — не более двух.

При направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не требуется.

2.16.3. Продолжительность взаимодействия с должностными лицами Администрации или сотрудниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в зависимости от количества представленных документов, но не более 15 минут.

2.16.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию любым доступным способом:

1) лично.

2) посредством почтовой, телефонной связи.

3) посредством электронной почты.

4) в электронной форме посредством Единого портала.

2.16.5. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.16.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию городского поселения «Чернышевское» или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу и в электронной форме**

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусматривает формирование пакета документов заявителя с дальнейшей передачей его в Администрацию городского поселения «Чернышевское» в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения «Чернышевское» и МФЦ. Соглашение размещается на официальном сайте Администрации городского поселения «Чернышевское», на Портале сети МФЦ. В МФЦ уведомление о планируемом строительстве и пакет документов принимает специалист МФЦ. При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.17.2.  При отправке по почте уведомления о планируемом строительстве и пакет документов в адрес Администрации городского поселения «Чернышевское» направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.3.  Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

2.17.4.  Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты Администрации городского поселения «Чернышевское» : admgp65@mail.ru.

2.17.5.  Требования к уведомлению о планируемом строительстве, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к нему:

1) уведомление о планируемом строительстве в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное уведомление о планируемом строительстве предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

2) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к уведомлению о планируемом строительстве, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

3) качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.6. уведомление о планируемом строительстве в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.17.7.  Уведомление о планируемом строительстве от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

1) лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.8.  Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.9. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.17.10.  В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.11.  Уведомление о планируемом строительстве и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных п.п. 1 пункта 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Регламента, или документов, предусмотренных п. п.  2-4 пункта 2.5.2. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или 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.

2.17.12.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.13.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

2.17.14. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

**3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием уведомления о планируемом строительстве на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленного пакета документов, в случае
не соответствия уведомления о планируемом строительстве и пакета документов требованиям п.п. 1 пункта 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Регламента, или документов, предусмотренных п. п.  2 -4 пункта 2.5.2. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Регламента осуществляется возврат уведомления о планируемом строительстве;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

4) подготовка решения о предоставлении уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

5) выдача документов (в соответствии со способом получения документов, указанным в уведомлении о планируемом строительстве).

3.1.2. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявки на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

3) подготовка комплекта документов и передача его в Администрацию городского поселения «Чернышевское»;

4) получение и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание административных процедур (действий), осуществляемых Сектором**

3.2.1. Прием уведомления о планируемом строительстве на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию уведомления о планируемом строительстве и необходимых от заявителя документов, указанных в настоящем административном Регламенте. В случае направления документов для предоставления муниципальной услуги по почте, верность документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.    При направлении документов с использованием Единого портала или по электронной почте регистрация электронного заявления и пакета документов производится в день их поступления в Администрацию городского поселения «Чернышевское» либо  на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени вышеуказанной Администрации, а в поступления документов заявителя о предоставлении услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации городского поселения «Чернышевское», следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При получении уведомления о планируемом строительстве в электронной форме осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из оснований, противоречащих п.п. 1 пункта 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Регламента, специалист Администрации подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии оснований для отказа заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов: производит регистрацию уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов в день их поступления при отсутствии расхождений в количестве или наименовании документов, заявленных как приложения к заявке фактически передаваемым,  ставит отметку о приеме (регистрации) документов на втором экземпляре заявки, который возвращает заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации, который должен быть прошнурован, пронумерован, с указанием порядкового номера и даты регистрации.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов в течение 1 рабочего дня передает поступившие документы руководителю (должностному лицу, исполняющему обязанности) Администрации. Руководитель в течение 1 рабочего дня рассматривает заявку и передает на исполнение специалисту Администрации, в должностные обязанности которого входит рассмотрение документов и подготовка проектов уведомлений.

Специалист Администрации осуществляет контроль представленных документов на:

1) правильность их оформления;

2) отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) правильность заверения документов;

4) соответствие сроков действия документов.

Критерием принятия документов к рассмотрению заявки является наличие заявления и отсутствие оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, установленных настоящим административным Регламентом.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных п.п. 1 пункта 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Регламента, или документов, предусмотренных п. п.  2 —4 пункта 2.5.2. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или 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.

Срок принятия решения об отказе в выдаче 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 – до 5 дней с момента регистрации уведомления о планируемом строительстве или реконструкции.

Срок уведомления заявителя о принятии решения об отказе в выдаче уведомления о соответствии – до 5 дней с момента принятия решения об отказе в выдаче уведомления о соответствии.

Решение об отказе в выдаче уведомления о соответствии оформляется уведомлением о несоответствии указанных в уведомлении о соответствии 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 (приложение № 4 настоящего Регламента) должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретные нарушения.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве на предоставление муниципальной услуги, с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.5.2. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Регламента.

Сотрудник Администрации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве направляет запросы с использованием СМЭВ в следующий уполномоченный орган:

1) в Управление Росреестра по Забайкальскому краю для получения сведений о правах на испрашиваемый земельный участок, сведений о правах на расположенные на земельном участке здания, сооружения или помещения в них, содержащихся в ЕГРН.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является необходимость получения  недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных ответов, полученные из соответствующих уполномоченных органов. Максимальный срок исполнения  данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация.

Сотрудник Администрации рассматривает документы и подготавливает проект решения  о предоставлении уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и передает данные документы на подпись главе городского поселения «Чернышевское».

Административная процедура выполнятся в срок, не превышающий:

1) 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и пакета документов.

2) 20 рабочих дней с даты получения уведомления о планируемом строительстве и документов, если заявитель, осуществляет строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения.

3.2.5.  Выдача документов (в соответствии со способом получения документов, указанным в уведомлении о планируемом строительстве).

После подписания уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, вышеуказанное уведомление передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве. Выдача результата муниципальной услуги через Единый портал либо по электронной почте не предусмотрено.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.3. Описание административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ**

3.3.1. Прием уведомления о планируемом строительстве на предоставление муниципальной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ заявки и приложенных к ней документов, указанных в настоящем административном Регламенте.

Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя.

2) осуществляет контроль представленных документов на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3) регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

4) выдачу заявителю расписки о приеме документов.

Критерием принятия решения о приеме заявки является отсутствие замечаний к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным Регламентом сотрудник МФЦ возвращает заявителю документы, проставляет по просьбе заявителя на письменном обращении отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя документов и регистрация их в информационной системе МФЦ, либо отказ в приеме необходимых документов.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных государственных органах, органах местного самоуправления или иных организациях, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ при помощи СМЭВ осуществляет формирование запросов в органы  (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения соответствующих документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

Способом фиксации результата административной процедуры является отражение факта получения запрашиваемых сведений в информационной системе МФЦ.

3.3.3. Подготовка комплекта документов и передача его в Администрацию городского поселения «Чернышевское».

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов и передает его в Администрацию городского поселения «Чернышевское».

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача полного  комплекта документов заявителя из МФЦ в Администрацию городского поселения «Чернышевское».

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Администрацию городского поселения «Чернышевское».

3.3.4. Получение и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Администрации городского поселения «Чернышевское», в случае если в обращении был указан способ получения результата «через МФЦ».

При выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя).

2) выдает результат  муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

4) вводит информацию в базу о фактической дате выдачи результата  заявителю (представителю заявителя).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации)*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата  в информационную систему МФЦ.

3.3.5. Порядок работы с невостребованными результатами предоставления услуг:

а) в случае отсутствия обращения заявителя за получением результата услуги, МФЦ, в котором находится такой результат, осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим услугу, и МФЦ, ответственным за организацию предоставления услуги.

б) в случае если соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим услугу, и МФЦ, ответственным за организацию предоставления услуги, не предусмотрено действий с невостребованными результатами услуг, результат признается невостребованным по истечении 3 месяцев с даты готовности результата к выдаче в МФЦ. МФЦ, в котором находится невостребованный результат, осуществляет следующие действия:

— передает документ в орган, предоставляющий услугу, в случае если результатом является оригинал документа. Передача такого документа в орган из МФЦ, организующего предоставление услуги, осуществляется через МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги. МФЦ, в котором находился невостребованный результат, уведомляет заявителя о передаче результата в орган;

— уничтожает невостребованный результат услуги в случае если он является копией документа путем измельчения или сожжения.

3.3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию городского поселения «Чернышевское» в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Далее заявление поступает в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

1. Формы контроля за исполнением административного Регламента
	* **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой городского поселения «Чернышевское», начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут осуществляться на основании индивидуальных и  нормативных правовых актов (распоряжений) Главы городского поселения «Чернышевское»

Указанными правовыми актами определяется порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги (исполнения функций).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации городского поселения «Чернышевское».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Муниципальные служащие, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги (исполнения функции) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией.

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

Должностные лица, ответственные за осуществление контроля, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер должностные лица, ответственные за осуществление контроля, обязаны сообщить в письменной форме заявителям, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в Администрацию  городского поселения «Чернышевское» обращений о предоставлении информации, а также путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации и (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме.

5.2. **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействия)  специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию городского поселения «Чернышевское» по адресу: 673460, Забайкальский край, пгт. Чернышевск, ул. Калинина 27, или по электронной почте: admgp65@mail.ru**.**

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников МФЦ, подается директору МФЦ по адресу: 673460, Забайкальский край, пгт. Чернышевск.ул. Первомайская, д.58.

, или на адрес электронной почты: Адрес электронной почты КГАУ «МФЦ»: info@chernyshevsk.mfc-chita.ru

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, подается в Администрацию городского поселения «Чернышевское», по адресу: 673460, Забайкальский край, пгт. Чернышевск, ул. Калинина 27, или по электронной почте: admgp65@mail.ru.

 и рассматривается Главой городского поселения «Чернышевское»

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации городского поселения «Чернышевское».

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

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложение № 1к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Предоставлениеуведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»  |

Форма уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Уведомление

о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Администрацию городского поселения «Чернышевское»

 (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 |   |

1. 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 |   |

1. 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 |   |

1. 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

многофункциональный центр)

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

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю  согласие  на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

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

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

застройщиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

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

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса

Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005,

N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

|  |  |
| --- | --- |
|   |   Приложение № 2к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги « Выдача 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»  |

Форма 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

Администрация городского поселения «Чернышевское»

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

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

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

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

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

местоположения земельного участка)

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

(должность уполномоченного лица    (подпись)        (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу

разрешений на строительство

федерального органа

исполнительной власти, органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа

местного самоуправления)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 3к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Предоставлениеуведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»  |

Форма 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

Администрация городского поселения «Чернышевское»

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

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    (подпись)       (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу

разрешений на строительство

федерального органа

исполнительной власти, органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа

местного самоуправления)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложение № 4к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Предоставлениеуведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» |

Форма уведомления об изменении параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома

Уведомление

об изменении параметров планируемого строительства

или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

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

1. Сведения о земельном участке

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

1. Сведения об изменении параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата направления уведомления) | Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| 3.1 | Количество надземных этажей |   |   |
| 3.2 | Высота |   |   |
| 3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |   |   |
| 3.4 | Площадь застройки |   |   |

1. 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     (подпись)         (расшифровка подписи)

застройщиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)