



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Александровка

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление 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 (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

На основании протеста прокурора Александровского района Оренбургской области от 28.10.2022 № 07-02-2022, в соответствии со ст. 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ч. 5 ст. 31 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление 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 (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского района от 24.02.2022 №173-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление 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 (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава района

С.Н. Гринев

Разослано: Добрынину Е.А., отдел по вопросам АГиЖКХ, МАУ «МФЦ», прокурору, в дело.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Направление 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 (и (или) недопустимости) размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или
садового дома на земельном участке»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Направление 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 (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Александровского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо его уполномоченного представителя (далее – заявитель), в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, являющиеся застройщиками, обратившиеся в орган местного самоуправления/ организацию с уведомлением о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома/ об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления Оренбургской области, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее - запрос);
формирование запроса;
прием и регистрация органом местного самоуправления уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
получение результата предоставления услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников;
анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя (далее - профилирование);
предоставление заявителю варианта получения муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

4. При направлении уведомления о планируемом строительстве в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

5. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 3 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги: «Направление 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 (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

8. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Александровского района Оренбургской области.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Александровского района (далее – Отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ).

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии)).

11. 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 на официальном сайте органа местного самоуправления: <http://www.aleksandrovka56.ru>, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через Портал.

12. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), органа исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии);

3) исправление допущенных опечаток и (или) технических ошибок в уведомлении 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 (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) технических ошибок);

4) получение дубликата 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 (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (решение об отказе в выдаче дубликата).

13. Реквизиты результата предоставления муниципальной услуги.

Формы уведомлений утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

14. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги определяет застройщик в уведомлении о планируемом строительстве.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в органе местного самоуправления или в МФЦ;

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

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП), на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 7-ми рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления застройщика о планируемом строительстве.

15.1. В случае, установленном частью 8 статьи 51.1 ГрК РФ, срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 20-ти рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о планируемом строительстве.

16. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 1-ого рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 62 Административного регламента.

При наличии в уведомлении о планируемом строительстве указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления уведомления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-ого рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 62 Административного регламента.

В случае представления уведомления о планируемом строительстве через МФЦ срок, указанный в пунктах 15, 15.1, исчисляется со дня передачи МФЦ уведомления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента (при их наличии), в орган местного самоуправления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа местного самоуправления Оренбургской области: <http://www.aleksandrovka56.ru> в сети «Интернет», а также на Портале.)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, заявитель вправе представить следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;
- 2) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 4) в электронном виде через Портал;
- 5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

19. Уведомление о планируемом строительстве/об изменении параметров должно содержать сведения, предусмотренные пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51 ГрК РФ, позволяющие идентифицировать заявителя.

В случае подачи уведомления о планируемом строительстве через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

20.1. Для направления уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров заявитель (его представитель) направляет (предоставляет):

1) уведомление о планируемом строительстве по форме, согласно приложениям № 1 или № 2 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, уведомление о планируемом строительстве заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на

них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с требованиями пункта 4 части 3 статьи 51.1 ГрК РФ, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения регионального значения (за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 ГрК РФ).

20.2. В целях исправления допущенных опечаток и (или) технических ошибок в уведомлении о соответствии/ несоответствии заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика.

20.3. В целях получения дубликата уведомления о соответствии/уведомления о несоответствии заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика.

21. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, являются:

1) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 ГрК РФ, или документов, предусмотренных подпунктами пунктами 2-4 части 3 статьи 51.1 ГрК РФ;

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) в уведомлении о планируемом строительстве содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) вопрос, указанный в уведомлении о планируемом строительстве, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;

5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

6) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

7) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

23. В случае наличия оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме документов.

24. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию за получением услуги.

25. Не допускается отказ в приеме уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое уведомление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

29. Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием

датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Регистрация уведомления о планируемом строительстве осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

28. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

29. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

30. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи уведомления о планируемом строительстве и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном органе местной администрации (при наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

32. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

33. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден Постановлением администрации Александровского района Оренбургской области от 20.10.2014 г № 817-п.

34. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

35. В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

36. При направлении уведомления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) уведомление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

37. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

38. При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

39. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

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

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

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

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде, предоставляемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписываются квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставления результата муниципальной услуги.

41. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) направление уведомления о планируемом строительстве/об изменении параметров планируемого строительства;

3) исправление технической ошибки в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта;

4) получение дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта;

42. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ (при наличии).

43. В соответствии с выбранным вариантом предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в орган местного самоуправления одним из способов, указанным в пункте 18 Административного регламента.

1) Направление уведомления о планируемом строительстве/об изменении параметров планируемого строительства.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления уведомление и документы, предусмотренные в пункте 20.1 Административного регламента.

Регистрация уведомления о планируемом строительстве осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 7 рабочих дней со дня поступления (регистрации) уведомления о планируемом строительстве, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1. ГрК РФ, рассматривает уведомления о планируемом строительстве и приложенные к нему документы.

Уполномоченное должностное лицо проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии планируемого строительства установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке установлены частью 10 статьи 51.1. ГрК РФ.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченное лицо направляет (выдает) документ застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве.

2) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии/ несоответствии.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных органом местного самоуправления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением по форме, указанной в пункте 20.2 Административного регламента.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;

отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю, мотивированный отказ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3) Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии/несоответствии.

Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата уведомления о соответствии/несоответствии (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме, указанной в пункте 20.3. Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии/несоответствии:

заявление о выдаче дубликата подано лицом, не являющимся застройщиком земельного участка, на который выдано уведомление о соответствии/ несоответствии, или его представителем.

В случае отсутствия оснований для отказа, Уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о соответствии/несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии/несоответствии.

Результата предоставления муниципальной услуги выдается с тем же реквизитами, которые были указаны в ранее выданном уведомлении о соответствии/несоответствии с надписью «ДУБЛИКАТ» и даты выдачи (далее – дубликат уведомления).

Дубликат либо отказ в выдаче дубликата уведомления направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата.

4) Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости) (далее – заявление без рассмотрения).

Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление об оставлении согласно приложению № 4 к Административному регламенту. Данное заявление необходимо предоставить не позднее 2 рабочих дней, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления, зарегистрированного в течении 1 рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа, принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Основанием для отказа в выдаче решения об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения является:

заявление без рассмотрения подано лицом, не являющимся застройщиком земельного участка или его представителем.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения выдается (направляется) заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

44. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

45. Уведомление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 19 Административного регламента.

46. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 20 Административного регламента, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 18 Административного регламента.

47. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

В случае подачи уведомления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

48. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 22 Административного регламента.

49. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

50. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента. При поступлении уведомления о планируемом строительстве в электронном виде через Портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

52. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку уведомления о планируемом строительстве и документов на наличие указанных в пункте 22 Административного регламента оснований для отказа в приеме такого уведомления и документов.

При наличии указанных в пункте 22 Административного регламента оснований для отказа в приеме уведомления о планируемом строительстве уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого уведомления. Вместе с решением об отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве заявителю возвращается такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

53. Время выполнения административной процедуры:

в течение 1-ого рабочего дня со дня получения уведомления о планируемом строительстве;

в течение 3-х рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом

строительстве в случае принятия решения об отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве.

54. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрационная запись о дате принятия уведомления о планируемом строительстве в журнале регистрации уведомлений о планируемом строительстве (уведомлений об изменении параметров планируемого строительства) по форме, согласно приложению № 8 Административного регламента;

направление заявителю решения об отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве с указанием причин отказа и регистрационная запись о дате направления заявителю такого решения в журнале регистрации уведомлений о планируемом строительстве (уведомлений об изменении параметров планируемого строительства) по форме, согласно приложению № 8 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

55. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, а также, в случае планируемого строительства в границах территории исторического поселения регионального значения, требование пункта 1 части 8 статьи 51.1 ГрК РФ.

56. Уполномоченное должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

56.1. В случае, установленном частью 8 статьи 51.1 ГрК РФ, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве уполномоченное должностное лицо направляет указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта в Инспекцию государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области.

57. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос:

1) в течение не более 3-х рабочих дней со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области – сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) в течение не более 10-ти рабочих дней со дня его поступления в Инспекцию государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области – уведомления о соответствии (несоответствии) описания внешнего облика объекта 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 регионального значения.

58. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

59. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом уведомления о планируемом строительстве с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.

60. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку соответствия указанных в

уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

61. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку и представление уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания:

1) проект уведомления о соответствии планируемого строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

2) в случаях, установленных частью 10 статьи 51.1 ГрК РФ, проект уведомления о несоответствии планируемого строительства установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

62. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления уведомления о соответствии планируемого строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке /о несоответствии планируемого строительства установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

63. Время выполнения административной процедуры составляет:

1) при отсутствии межведомственных запросов – 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления о планируемом строительстве;

2) при направлении межведомственных запросов, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 ГрК РФ - 1 рабочий день со дня получения ответов на такие запросы;

3) при направлении межведомственных запросов, в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 ГрК РФ - 5 рабочих дней со дня получения ответов на такие запросы.

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

65. Время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 62 Административного регламента.

66. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанном в заявлении:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее 1-ого рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 62 Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате

электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица отпечатком печати органа местного самоуправления (организации) не требуется.

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 62 Административного регламента.

3) в форме электронного документа с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 62 Административного регламента.

При наличии в уведомлении о планируемом строительстве указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 62 Административного регламента.

67. В любое время с момента приёма документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

68. В течение 1-го рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо вносит соответствующие данные в Реестр выданных уведомлений о соответствии (несоответствии) планируемого строительства установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 9 к Административному регламенту, под отдельным порядковым номером.

69. Уполномоченное должностное лицо в сроки, указанные в пунктах 15, 15.1 настоящего Административного регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ;

3) в инспекцию государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ.

70. В течение 5-ти рабочих дней со дня выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченный на размещение в

государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности орган местного самоуправления городского округа (муниципального района) сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 12.1, 12.2 части 5 статьи 56 ГрК РФ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

71. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

72. 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 Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

IV. 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

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

74. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

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

75. Руководитель органа местного самоуправления организует контроль предоставления муниципальной услуги.

76. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

77. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

78. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

79. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)
органа местного самоуправления, многофункционального центра организаций,
осуществляющих функции по предоставлению муниципальных
услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

80. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Портале.

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

81. В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

82. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

83. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, на Портале.

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

84. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 16.08. 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

«__» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения регионального значения	

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

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

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

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

4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются:

(документы, предусмотренные [частью 3 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации)

5. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);
- документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления (МФЦ при наличии соглашения).

6. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу: (отметьте только один вариант)

- произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

7. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер -

кем выдан - _____

дата выдачи - .

код подразделения -

дата рождения - .

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - .

дата окончания срока действия - .

8. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС

(отметьте только один вариант)

- ДА НЕТ

"__" _____ 20__ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности руководителя
для юридического лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

для юридического лица
«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"__" _____ 20__ г.

(Наименование должностного лица,
принявшего документы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

«__» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике:

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

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
-----	--	--

2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
-----	--	--

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

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

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

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

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

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

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

5. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);
- документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления (МФЦ при наличии соглашения).

6. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:
(отметьте только один вариант)

- произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

7. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер -

кем выдан - _____

дата выдачи - .

код подразделения -

дата рождения - .

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - .

дата окончания срока действия - .

8. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС

(отметьте только один вариант)

ДА НЕТ

"__" _____ 20__ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности руководителя
для юридического лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

для юридического лица
«__» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"__" _____ 20__ г.

Наименование должностного лица, принявшего
документы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство 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.

№ _____

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

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, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство 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.

№ _____

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 ГрК РФ, 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 уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

"__" _____ 20__ г.

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

1. Прошу исправить техническую ошибку/опечатку в уведомлении 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/ (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (нужное подчеркнуть) (далее - уведомление).

2. Сведения застройщика

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
2.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
2.2	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
2.2.1	Полное наименование	
2.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

2.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	
-------	--	--

3. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

4. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: 1) _____
2) _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

5. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);
- документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления (МФЦ при наличии соглашения).

6. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу: (отметьте только один вариант)

- произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

7. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги

(получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер -

кем выдан - _____

дата выдачи - .

код подразделения -

дата рождения - .

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - .

дата окончания срока действия - .

8. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС
(отметьте только один вариант)

ДА НЕТ

"__" _____ 20__ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности руководителя
для юридического лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

для юридического лица
«__» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"__" _____ 20__ г.

(Наименование должностного лица,
принявшего документы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Заявление
о выдаче дубликата**

"__" _____ 20__ г.

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

1. Прошу выдать дубликат 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/(или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (нужное подчеркнуть) (далее - уведомление).

2. Сведения о застройщике

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
2.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
2.2	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
2.2.1	Полное наименование	
2.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

3. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Приложение: 1) _____

2) _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

4. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);
- документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления (МФЦ при наличии соглашения).

5. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу: (отметьте только один вариант)

- произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

6. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер -

кем выдан - _____

дата выдачи - .

код подразделения -

дата рождения - .

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - .

дата окончания срока действия - .

7. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей,

зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС
(отметьте только один вариант)

ДА

НЕТ

"__" _____ 20__ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности руководителя
для юридического лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

для юридического лица
«__» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"__" _____ 20__ г.

(Наименование должностного лица,
принявшего документы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Заявление
об оставлении заявления без рассмотрения**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство
органаместного самоуправления)

1. Прошу оставить заявление/уведомление от _____ № _____ без рассмотрения.

2. Сведения застройщике

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
2.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
2.2	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
2.2.1	Полное наименование	
2.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

Приложение: 1) _____
2) _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);
- документа на бумажном носителе в министерстве (МФЦ при наличии соглашения).

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:
(отметьте только один вариант)

- произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

5. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер -

кем выдан - _____

дата выдачи - .

код подразделения -

дата рождения - .

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - .

дата окончания срока действия - .

б. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС

(отметьте только один вариант)

ДА НЕТ

" ____ " _____ 20__ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности руководителя
для юридического лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

для юридического лица
«___» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«___» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

