

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2019 года

п. Шексна

№ 661

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32.2 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

С.М. Меньшиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от 25.06.2019 года № 661

приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О
СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ В
УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ
САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ
РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ
УЧАСТКЕ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при оказании муниципальной услуги, а также порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией Шекснинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, являющиеся застройщиками (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), завершившие строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах Шекснинского муниципального района Вологодской области, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, либо их уполномоченные представители (далее также - заявители).

1.3. Место нахождения Уполномоченного органа:

Почтовый адрес: 162560, Вологодская обл., Шекснинский р-н, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14.

Телефон/факс: 8 (81751) 2-14-85.

Адрес электронной почты: www.sheksna@gov35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.00 – 17.15
Вторник	Перерыв на обед 12.00 – 13.00

Среда	
Четверг	8.00 – 17.15 Перерыв на обед 12.00 – 13.00 (неприемный день)
Пятница	8.00 – 16.00 Перерыв на обед 12.00 – 13.00 (неприемный день)
Суббота Воскресенье	Выходные дни

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81751) 2-16-72.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет») для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: www.sheksnainfo.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за

информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного

звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Шекснинского муниципального района Вологодской области – непосредственное предоставление муниципальной услуги;

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2) выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 27 мая 2014 года № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

законом Вологодской области от 01 мая 2006 года № 1446-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Вологодской области»;

постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22 февраля 2011 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Уставом Шекснинского муниципального района (с изменениями и дополнениями);

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в границах Шекснинского муниципального района Вологодской области, заявитель в срок не позднее 1 (одного) месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома представляет (направляет) следующие документы:

1) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

(далее – уведомление о планируемом строительстве) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о планируемом строительстве должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

и) способ направления застройщику результата оказания государственной услуги.

Уведомление о планируемом строительстве заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Уведомление о планируемом строительстве от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Уведомление о планируемом строительстве по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в уведомление о планируемом строительстве от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении уведомления о планируемом строительстве не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Бланк уведомления о планируемом строительстве размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров направлено представителем застройщика.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

4) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

5) 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;

б) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.2. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенного в границах территории Шексниского муниципального Вологодской области, заявитель представляет (направляет) следующие документы:

1) уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об изменении параметров);

Уведомление об изменении параметров должно содержать следующие сведения:

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

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

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

г) сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома;

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

е) способ направления застройщику результата оказания муниципальной услуги.

Уведомление об изменении параметров заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Уведомление об изменении параметров от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Уведомление об изменении параметров по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в уведомление об изменении параметров от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении уведомления об изменении параметров не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Бланк уведомления об изменении параметров размещается на Едином портале, Региональном портале в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования.

2) К уведомлению об изменении параметров прилагаются документы в соответствии с подпунктами 2-6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Заявитель имеет право представить уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров и приложенные к ним документы следующими способами:

путем личного обращения в Комитет;

посредством почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области.

2.6.4. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

В случае представления уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров в форме электронного документа данное уведомление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ);

разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ);

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.3. Запрещено 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 находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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 законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления уведомления и прилагаемых документов, указанных в настоящем Административном регламенте, в электронном виде);

отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений и документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, и прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента; отсутствие в уведомлении об изменении параметров сведений и документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, и прилагаемых к уведомлению об изменении параметров документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, и прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве документов, предусмотренных подпунктами 3, 5 и 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в уведомлении об изменении параметров сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, и прилагаемых к уведомлению об изменении параметров документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

В этих случаях уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров считаются ненаправленным.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении уведомления о соответствии (несоответствии) планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства, в том числе в электронной форме

2.12.1. При представлении заявителем (представителем заявителя) уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов лично должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале входящей корреспонденции, о чем делается отметка на данном уведомлении с указанием входящего номера и даты поступления.

2.12.2. При поступлении уведомления о планируемом строительстве и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области, регистрация поступивших документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий Административный регламент, постановление о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.13.3. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими

принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.4. Вход в здание, где ведется прием граждан, оборудуется подъемником, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых предоставляется муниципальной услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На территории, на которой расположено здание, где ведется прием граждан, обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, использующих кресла-коляски.

В здание, где ведется прием граждан, допускаются собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их 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.

Здание, где ведется прием граждан, оснащено оборудованием, необходимым для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов за получением муниципальных услуг.

Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуги;

б) установление должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) территориальная доступность Уполномоченного органа: располагается в незначительном удалении от центральной части поселка, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Уполномоченного органа документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.14.3 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной или государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

4) уведомление заявителя о выдаче соответствующего уведомления.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление уведомления о планируемом строительстве в Уполномоченный орган с приложенными к нему документами.

3.2.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов лично должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале регистрации заявлений граждан, о чем делается отметка на уведомлении о планируемом строительстве с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов посредством почтовой связи либо в электронном виде регистрация поступивших документов осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день поступления заявления и приложенных документов в Уполномоченный орган.

При поступлении уведомления о планируемом строительстве и документов в электронном виде в нерабочее время заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в Уполномоченном органе, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

3.2.4. Уведомление о планируемом строительстве в день регистрации передается Руководителю Уполномоченного органа для проставления резолюции в бланке резолюции.

3.2.5. Руководитель Уполномоченного органа проставляет резолюцию в бланке резолюции и передает уведомление о планируемом строительстве должностному лицу, ответственному за делопроизводство. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления уведомления о планируемом строительстве от Руководителя Уполномоченного органа передает данное уведомление с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, определенному в резолюции Руководителя Уполномоченного органа (далее - ответственный исполнитель), для рассмотрения.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления о планируемом строительстве с прилагаемыми к нему документами в Уполномоченный орган.

3.2.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю для рассмотрения.

3.3. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- 4) уведомление заявителя о выдаче соответствующего уведомления.

Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (рассмотрение уведомления о планируемом строительстве).

3.3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление уведомления о планируемом строительстве в Уполномоченный орган с приложенными к нему документами.

3.3.4. При представлении заявителем (представителем заявителя) уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов лично должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале входящей корреспонденции, о чем делается отметка на уведомлении о планируемом строительстве с указанием входящего номера и даты поступления.

3.3.5. При поступлении уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов посредством почтовой связи либо в электронном виде регистрация поступивших документов осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день поступления уведомления о планируемом строительстве и приложенных документов в Уполномоченный орган.

При поступлении уведомления о планируемом строительстве и документов в электронном виде в нерабочее время уведомления о планируемом строительстве регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в Уполномоченный орган, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного уведомления о планируемом строительстве.

3.3.6. Уведомление о планируемом строительстве в день регистрации передается Руководителю Уполномоченного органа должностным лицом, ответственным за делопроизводство, для проставления резолюции в бланке резолюции.

3.3.7. Руководитель Уполномоченного органа проставляет резолюцию в бланке резолюции и передает уведомление о планируемом строительстве должностному лицу, ответственному за делопроизводство. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления уведомления о планируемом строительстве от Руководителя Уполномоченного органа передает данное уведомление с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, определенному в резолюции Руководителя Уполномоченного органа (далее - ответственный исполнитель), для рассмотрения.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления о планируемом строительстве с прилагаемыми к нему документами в Уполномоченный орган.

3.3.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю для рассмотрения.

3.4. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю.

3.4.2. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов в электронном виде ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку:

1) электронных подписей, которыми подписаны уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2) уведомления о планируемом строительстве на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.9.2. настоящего Административного регламента.

В этом случае уведомление о планируемом строительстве подлежит возврату застройщику вместе с прилагаемыми к нему документами без

рассмотрения с указанием причин возврата. Уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

3.4.3. В случае если в рамках проверки установлено несоблюдение условий признания действительности электронной подписи и (или) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.9.2. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

передает указанное уведомление об отказе в принятии к рассмотрению уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии к рассмотрению уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки уведомления об отказе в принятии документов к рассмотрению.

После получения уведомления об отказе в принятии документов к рассмотрению заявитель вправе обратиться повторно с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.4.5. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов в электронном виде), ответственный исполнитель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области, в другие государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем органа, лицом, его замещающим, и заверяются печатью органа исполнительной государственной власти области.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной

подписью руководителя органа или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.4.6. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении уведомления о планируемом строительстве и документов в электронном виде, ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве осуществляет проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок ответственный исполнитель доводит до Руководителя Уполномоченного органа информацию по объекту индивидуального жилищного строительства или садового дома и передает имеющиеся документы для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов к ответственному исполнителю.

3.4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача Руководителю Уполномоченного органа имеющихся документов по объекту индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.5. Принятие решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление к Руководителю Уполномоченного органа имеющихся документов по объекту индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.5.2. Руководитель Уполномоченного органа по результатам рассмотрения документов по объекту индивидуального жилищного строительства или садового дома и информации, доведенной ответственным исполнителем, принимает решение о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.5.3. В случае принятия Руководителем Уполномоченного органа решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке соответствующее уведомление готовится ответственным исполнителем в 2-х экземплярах, подписывается Руководителем Уполномоченного органа, заверяется ответственным исполнителем гербовой печатью Уполномоченного органа и передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления к Руководителю Уполномоченного органа имеющихся документов по объекту индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры являются подписание и заверение гербовой печатью Уполномоченного органа 2-х экземпляров уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и передача указанных документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6. Уведомление заявителя о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении

о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, подписанных Руководителем Уполномоченного органа и заверенных гербовой печатью Уполномоченного органа 2-х экземпляров уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.6.2. Уведомление о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уведомления Руководителем.

Уведомление заявителя о выдаче уведомления может осуществляться способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве.

Один экземпляр соответствующего уведомления направляется заявителю, один экземпляр хранится в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

3.6.3. После оформления соответствующего уведомления ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня заполняет журнал регистрации выданных уведомлений (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

При вручении подготовленного уведомления заявителю либо его

представителю должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, должно удостовериться в полномочиях указанного лица. Доверенность прикладывается к уведомлению о планируемом строительстве. В журнале регистрации выданных уведомлений заполняет лицо, уполномоченное на получение уведомления. В случае направления уведомления по почте на основании письменной заявки в журнале регистрации выданных уведомлений указываются реквизиты исходящего письма с уведомлением.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления документов лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю или его представителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (рассмотрение уведомления об изменении параметров)

3.7. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление уведомления об изменении параметров в Уполномоченный орган с приложенными к нему документами.

3.7.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) уведомления об изменении параметров и прилагаемых документов лично должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале входящей корреспонденции, о чем делается отметка на уведомлении об изменении параметров с указанием

входящего номера и даты поступления.

3.7.3. При поступлении уведомления об изменении параметров и приложенных к нему документов посредством почтовой связи либо в электронном виде регистрация поступивших документов осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день поступления уведомления об изменении параметров и приложенных документов в Уполномоченный орган.

При поступлении уведомления об изменении параметров и документов в электронном виде в нерабочее время уведомления об изменении параметров регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в Уполномоченный орган, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного уведомления об изменении параметров.

3.7.4. Уведомление об изменении параметров в день регистрации передается Руководителю Уполномоченного органа должностным лицом, ответственным за делопроизводство, для проставления резолюции в бланке резолюции.

3.7.5. Руководитель Уполномоченного органа проставляет резолюцию в бланке резолюции и передает уведомление об изменении параметров должностному лицу, ответственному за делопроизводство. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления уведомления об изменении параметров от Руководителя Уполномоченного органа передает данное уведомление с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, определенному в резолюции Руководителя Уполномоченного органа (далее - ответственный исполнитель), для рассмотрения.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления об изменении параметров с прилагаемыми к нему документами в Уполномоченный орган.

3.7.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача зарегистрированного уведомления об изменении параметров с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю для рассмотрения.

3.8. Рассмотрение уведомления об изменении параметров и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление зарегистрированного уведомления об изменении параметров с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю.

3.8.2. В случае поступления уведомления об изменении параметров и прилагаемых документов в электронном виде ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку:

1) электронных подписей, которыми подписаны уведомление об изменении параметров и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием

имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2) уведомление об изменении параметров на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 2.9.2. настоящего Административного регламента.

В этом случае уведомление об изменении параметров подлежит возврату застройщику вместе с прилагаемыми к нему документами без рассмотрения с указанием причин возврата. Уведомление об изменении параметров считается ненаправленным.

3.8.3. В случае если в рамках проверки установлено несоблюдение условий признания действительности электронной подписи и (или) наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 2.9.2. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии уведомления об изменении параметров и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

передает указанное уведомление об отказе в принятии к рассмотрению уведомления об изменении параметров и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии к рассмотрению уведомления об изменении параметров и прилагаемых документов производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в уведомлении об изменении параметров, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки уведомления об отказе в принятии документов к рассмотрению.

После получения уведомления об отказе в принятии документов к рассмотрению заявитель вправе обратиться повторно с уведомлением об изменении параметров и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.8.4. В случае поступления уведомления об изменении параметров и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов в электронном виде), ответственный исполнитель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления об изменении параметров в случае, если заявитель

самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области, в другие государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем органа, лицом, его замещающим, и заверяются печатью органа исполнительной государственной власти области.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.8.5. В случае поступления уведомления об изменении параметров и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении уведомления об изменении параметров и документов в электронном виде, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления об изменении параметров осуществляет проверку соответствия указанных в уведомлении об изменении параметров параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления об изменении параметров, 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.

По результатам проведенных проверок ответственный исполнитель доводит до Руководителя Уполномоченного органа информацию по объекту индивидуального жилищного строительства или садового дома и передает имеющиеся документы для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления уведомления об изменении параметров и приложенных к нему документов к ответственному исполнителю.

3.8.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача Руководителю Уполномоченного органа имеющихся документов по объекту индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.9. Принятие решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление к Руководителю Уполномоченного органа имеющихся документов по объекту индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.9.2. Руководитель Уполномоченного органа по результатам рассмотрения документов по объекту индивидуального жилищного строительства или садового дома и информации, доведенной ответственным исполнителем, принимает решение о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.9.3. В случае принятия Руководителем Уполномоченного органа решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке соответствующее уведомление готовится ответственным исполнителем в 2-х экземплярах, подписывается Руководителем Уполномоченного органа, заверяется ответственным исполнителем гербовой печатью Уполномоченного органа и передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.9.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления к Руководителю Уполномоченного органа имеющихся документов по объекту индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.9.5. Результатом выполнения данной административной процедуры

являются подписание и заверение гербовой печатью Уполномоченного органа 2-х экземпляров уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и передача указанных документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.10. Уведомление заявителя о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, подписанных Руководителем Уполномоченного органа и заверенных гербовой печатью Уполномоченного 2-х экземпляров уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.10.2. Уведомление о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уведомления

Руководителем Уполномоченного органа.

Уведомление заявителя о выдаче уведомления может осуществляться способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве.

Один экземпляр соответствующего уведомления направляется заявителю, один экземпляр хранится в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

3.10.3. После оформления соответствующего уведомления ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня заполняет журнал регистрации выданных уведомлений (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

При вручении подготовленного уведомления заявителю либо его представителю должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, должно удостовериться в полномочиях указанного лица. Доверенность прикладывается к уведомлению о планируемом строительстве. В журнале регистрации выданных уведомлений заполняет лицо, уполномоченное на получение уведомления. В случае направления уведомления по почте на основании письменной заявки в журнале регистрации выданных уведомлений указываются реквизиты исходящего письма с уведомлением.

3.10.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления документов лицу, ответственному за делопроизводство.

3.10.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю или его представителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя

текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Руководителем Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с постановлением Уполномоченного органа на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом Уполномоченного органа, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Уполномоченного органа

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг осуществляется в

соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг».

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренным статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Руководителю Уполномоченного органа (Руководителю администрации Шекснинского муниципального района);

- МФЦ – Руководителю Уполномоченного органа, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром (Руководителю администрации Шекснинского муниципального района);

- должностных лиц организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг - Руководителю Уполномоченного органа.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления копий документов, необходимых для подачи жалобы, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

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

5.10. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Случаи оставления жалобы без ответа:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.13. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.17. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1
к настоящему административному
регламенту

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

_____» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике

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

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

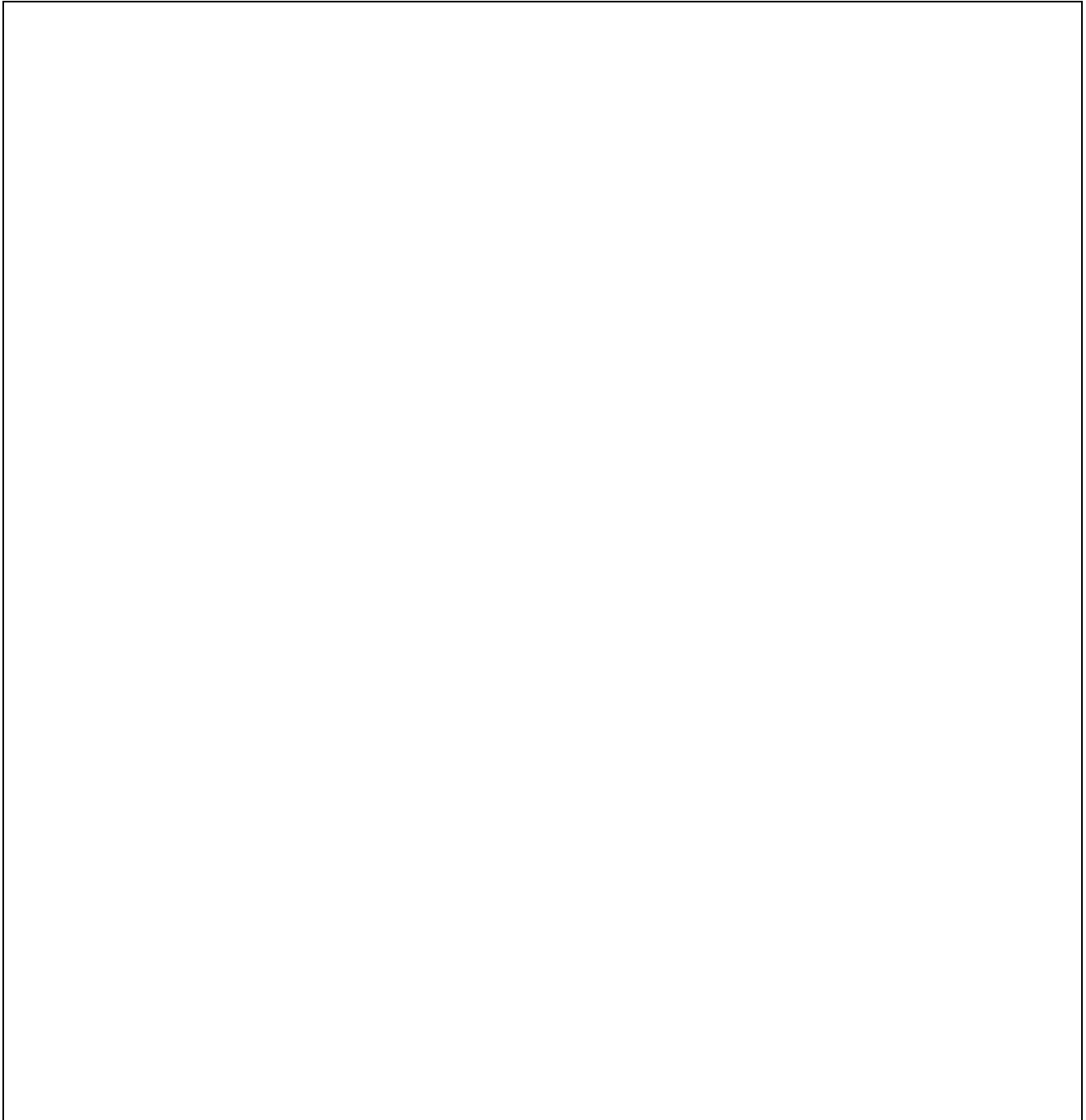
2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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



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

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

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 2
к настоящему административному
регламенту

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

« ____ » _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике:

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

2. Сведения о земельном участке

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

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

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

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



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

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

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

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

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

1	Номер п/п	
2	Сведения о застройщике (ФИО, наименование юр.лица, ИНН, юр.адрес)	
3	Сведения о земельном участке: а) кадастровый номер б) адрес или описание местоположения в) сведения о наличии прав г) о виде разрешенного использования земельного участка	
4	Сведения об объекте капитального строительства: а) индивидуальный дом/садовый дом б) строительство/реконструкция в) кадастровый номер объекта капитального строительства (при реконструкции) г) правоустанавливающий документ на объект капитального строительства (при реконструкции) д) сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при реконструкции) е) сведения о планируемых параметрах/об изменении параметров: - количество надземных этажей - предельная высота - отступы от границ земельного участка - площадь под объектом капитального строительства	
5	Уведомление о несоответствии/соответствии планируемого строительства или реконструкции	
6	Подпись застройщика	

Приложение № 4
к настоящему административному
регламенту

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 162560, Вологодская обл., Шекснинский р-н, п. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81751)2-30-08; 8(81751) 2-30-14.

Адрес электронной почты МФЦ: kusheksna@yandex.ru

График работы МФЦ:

Понедельник	С 8:00 до 18:00
Вторник	
Среда	
Четверг	С 8:00 до 20:00
Пятница	С 8:00 до 18:00
Суббота	С 8:00 до 13:00
Воскресенье	Выходной
Без перерыва на обед	