

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## От 10.04.2020г. № 240

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «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», постановлением администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области от 17.10.2012г №750 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции», руководствуясь Уставом Кумылженского муниципального района Волгоградской области,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы – начальника отдела ЖКХ и строительства администрации Кумылженского муниципального района С.В. Горбова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в МКУК «Кумылженская межпоселенческая центральная библиотека им. Ю.В. Сергеева» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Кумылженского муниципального района.

Глава Кумылженского

муниципального района В.В. Денисов

Начальник правового отдела И.И. Якубова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кумылженского муниципального

района Волгоградской области

от 10.04.2020г. № 240

**Административный регламент**

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо 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» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о заявителях.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, которое является застройщиком.

Заявитель вправе обратиться через представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.**

 1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра:

 - структурное подразделение администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, осуществляющее предоставление муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительства администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области расположен по адресу: 403402, ул. Мира,18, ст-ца Кумылженская, Кумылженский р-н, Волгоградская обл.; телефоны8-84462-6-12-74; 8-84462-6-25-89;

 график работы:

 Понедельник - пятница – с 8-00 до 16-00*.*

- Филиал по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (далее - МФЦ) расположен по адресу: ул. Блинова,1, ст-ца Кумылженская, Кумылженского р-на, Волгоградской обл.; адрес электронной почты*:* mHYPERLINK "mailto:mfc181@volgonet.ru"fc.HYPERLINK "mailto:mfc181@volgonet.ru"vHYPERLINK "mailto:mfc181@volgonet.ru"olgHYPERLINK "mailto:mfc181@volgonet.ru"aHYPERLINK "mailto:mfc181@volgonet.ru"net.ru , телефоны: 8-84462-6-20-70; 8-84462-6-27-88.

МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник с 09:00 до 20:00,

Вторник- пятница с 09:00 до 18:00,

Суббота с 09:00 до 15:30.

 1.3.2 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Кумылженского муниципального района (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (ra\_kuml@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Кумылженского муниципального района([www.kumadmin.ru](../../../../../../../Users/%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0/AppData/Roaming/Microsoft/Word/www.kumadmin.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

1.3.3 Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия, решений должностных лиц в досудебном и судебном порядке. Порядок обжалования отражен в разделе 5 настоящего административного регламента.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо 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".

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – отдел архитектуры и градостроительства)

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3.Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- направление (вручение) уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии объекта установленным параметрам).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993(«Российская газета», №237,25.12.1993г.);

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

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

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011; "Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15 ст. 2036);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации ", 31.07.2006, № 31(1ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006).

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг) ("Российская газета", № 148, 02.07.2012: "Собрание законодательства РФ", № 27, ст. 3744);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома" (официальный интернет- портал правовой информации http//www.pravo.gov.ru, 28.09.2018 );

- постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 N 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 175, 17.11.2015. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru., 13.11.2015)";

- Устав Кумылженского муниципального района Волгоградской области (первоначальный текст документа опубликован в районной газете "Победа", N 72-73, 25.06.2005, текст в редакции от 11.09.2015г. опубликован в районной газете «Победа», №126-127, 17.10.2015г.);

- Закон Волгоградской области от 07.06.2018г. № 72-ОД "О градостроительной деятельности на территории Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.06.2018; "Волгоградская правда", № 70, 22.06.2018);

- Правила землепользования и застройки Белогорского сельского поселения (опубликованы в районной газете «Победа» 19.01.2013г №6 (11946));

- Правила землепользования и застройки Букановского сельского поселения (опубликованы в районной газете «Победа» 17.01.2013г №5 (11945));

- Правила землепользования и застройки Глазуновского сельского поселения (опубликованы в районной газете «Победа» 01.12.2012г №144 (11928));

- Правила землепользования и застройки Краснянского сельского поселения (опубликованы в районной газете «Победа» 15.01.2013г №4 (11944));

- Правила землепользования и застройки Кумылженского сельского поселения (опубликованы в районной газете «Победа» 10.07.2012г №82 (11866), 24.07.2012г №84 (11872));

- Правила землепользования и застройки Поповского сельского поселения (опубликованы в районной газете «Победа» 12.01.2013г №3 (11943));

- Правила землепользования и застройки Слащевского сельского поселения (опубликованы в районной газете «Победа» 17.01.2013г №5 (11945));

- Правила землепользования и застройки Суляевского сельского поселения (опубликованы в районной газете «Победа» 19.01.2013г №6 (11946));

- Правила землепользования и застройки Шакинского сельского поселения (опубликованы в районной газете «Победа» 17.01.2013г №5 (11945)).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе уведомление о планируемом строительстве, содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) способ направления застройщику результата муниципальной услуги.

2.6.2. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

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

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

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

2.6.3. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик направляет способами, указанными в ч.1 ст.51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об изменении параметров планируемого строительства), с указанием изменяемых параметров по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр"Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома"

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 1 пункта 2.6.2](#P114) Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 1 пункта 2.6.2](#P114) Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.5. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных [подпунктами 1](#P103) - [9 пункта 2.6.1](#P112) Административного регламента, или документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P115) - [3 пункта 2.6.2](#P116) Административного регламента, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2.6.6. В случае отсутствия в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства сведений, предусмотренных указанным уведомлением, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об изменении параметров планируемого строительства возвращает застройщику данное уведомление без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об изменении параметров планируемого строительства считается ненаправленным.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

2.7.1.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.7.1.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.7.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг
и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.1.4. 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства подается заявителем (его уполномоченным представителем) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

Отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2 Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого уведомления почтовым отправлением или через МФЦ, либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

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

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы, наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа ( [www.kumadmin.ru](../../../../../../../Users/%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0/AppData/Roaming/Microsoft/Word/www.kumadmin.ru)).

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

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

-оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

-возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам
в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне
с другими лицами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства и документы, поступившие от заявителя в администрацию Кумылженского муниципального района Волгоградской области (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в администрацию Кумылженского муниципального района Волгоградской области уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться
в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и представляемых документов либо отказ в приеме уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных документов;

б) проверка соответствия уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и предоставляемых документов требованиям [п. 2.6.1](#P102), [2.6.2](#P113) Административного регламента, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта уведомления о соответствии объекта установленным параметрам либо проекта уведомления о несоответствии объекта установленным параметрам;

г) подписание проекта уведомления о соответствии объекта установленным параметрам либо проекта уведомления о несоответствии объекта установленным параметрам; направление (вручение) уведомления о соответствии объекта установленным параметрам либо уведомления о несоответствии объекта установленным параметрам.

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и представляемых документов либо отказ в приеме уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ, либо направленных в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

При подаче уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемые к нему копии документов, полученные от заявителя по электронной почте, не позднее дня, следующего за их получением.

3.2.3. Получение уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае направления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства в электронном виде, незаверенного электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

После выдачи (направления) должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки в получении документов или поступления документов к нему из МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства с прилагаемыми к нему документами.

3.2.4. В случае предоставления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

При поступлении уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;

- при поступлении уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых к нему документов, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к нему документов.

- отказ в приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых к нему документов.

3.3. Проверка соответствия уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и представляемых документов требованиям [п. 2.6.1](#P102), [2.6.2](#P113). Административного регламента, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к нему документов должностным лицом уполномоченного органа.

3.3.2. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции и прилагаемые к нему документы передаются для проверки представленных документов на соответствие требованиям, установленным [п. 2.6.1](#P102), [2.6.2](#P113)Административного регламента, в день регистрации.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги должностное лицо направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров планируемого строительства.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление межведомственных запросов на бумажном носителе по почте, посредством факсимильной связи, курьером.

3.3.3. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет:

- проверку соответствия уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и представленных документов требованиям [пунктов 2.6.1](#P102) и [2.6.2](#P113) Административного регламента;

- направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в [подпункте 1 пункта 2.6.2](#P114) Административного регламента, в случае, если заявитель не представил данный документ по собственной инициативе.

В случае если в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства содержатся все сведения, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P102) Административного регламента, и заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#P113) Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P102), или документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P115) - [3 пункта 2.6.2](#P116) настоящего Административного регламента, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства считаются ненаправленными.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, или возврат застройщику уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых к нему документов.

3.4. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта уведомления о соответствии объекта установленным параметрам либо проекта уведомления о несоответствии объекта установленным параметрам.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и приложенных к нему документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства предельным параметрам разрешенного строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства, 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.

3.4.3. По результатам рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и документов должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект уведомления о соответствии объекта установленным параметрам либо проект уведомление о несоответствии объекта установленным параметрам.

Уведомление о несоответствии объекта установленным параметрам направляется застройщику только в случае, если:

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

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

3) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

В уведомлении о несоответствии объекта установленным параметрам должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами, которые действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня после проверки должностным лицом уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о соответствии объекта установленным параметрам либо проекта уведомления о несоответствии объекта установленным параметрам.

3.5. Подписание проекта уведомления о соответствии объекта установленным параметрам, либо проекта уведомления о несоответствии объекта установленным параметрам; направление (вручение) уведомления о соответствии объекта установленным параметрам либо уведомления о несоответствии объекта установленным параметрам.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа проекта уведомления о соответствии объекта установленным параметрам, либо проекта уведомления о несоответствии объекта установленным параметрам.

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа осуществляет подписание уведомления о соответствии объекта установленным параметрам, либо о несоответствии объекта установленным параметрам.

3.5.3. В день подписания уведомления о соответствии объекта установленным параметрам параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо уведомления о несоответствии объекта установленным параметрам должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа осуществляет передачу подписанного уведомления о соответствии объекта установленным параметрам, либо уведомления о несоответствии объекта установленным параметрам в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

Вместе с уведомлением о несоответствии объекта установленным параметрам возвращаются все подлинники представленных документов. В случае подачи документов посредством использования электронной почты или подачи через единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов не прикладываются.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения должностным лицом уполномоченного органа проекта уведомления о соответствии объекта установленным параметрам либо проекта уведомления о несоответствии объекта установленным параметрам.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства, уведомления о соответствии объекта установленным параметрам;

- направление (вручение) заявителю способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства, уведомления о несоответствии объекта установленным параметрам;

- направление в МФЦ уведомления о соответствии объекта установленным параметрам, либо уведомления о несоответствии объекта установленным параметрам.

Должностное лицо уполномоченного органа в течение семи рабочих дней направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии объекта установленным параметрам в соответствии с требованиями части 12 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ:

1) в орган исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ;

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

3) в орган исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

3.6. Последовательность выполнения административных процедур указана в [блок-схеме](#P553) предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Кумылженского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой Кумылженского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения главы Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Кумылженского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт,
в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В** **ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16** **ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон №210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кумылженского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием)администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области*,* работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Кумылженского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии

указанных в уведомлении о планируемом

строительстве параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и допустимости

размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном

участке либо 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 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 административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии

указанных в уведомлении о планируемом

строительстве параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и допустимости

размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном

участке либо 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»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя с уведомлением и прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган , в том числе по почте или через МФЦ

Прием, регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов 1 рабочий день

Рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов на соответствие административному регламенту 3 рабочих дня

Наличие оснований для возврата уведомления без рассмотрения

да

нет

Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, 2 рабочих дня

Принятие решения о возврате уведомления без рассмотрения

Подготовка уведомления о соответствии указанных параметров либо о несоответствии указанных параметров 2 рабочих дня

Направление уведомления и прилагаемых к нему документов 1 рабочий день

Направление заявителю уведомления о соответствии указанных параметров либо о несоответствии указанных параметров - 1 рабочий день. Направление уведомления о несоответствии указанных параметров в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, - в течение 7 рабочих дней