



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.06.2023 № 266
с. Ершичи
Ершичского района
Смоленской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования – Ершичский район Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным

параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области: <http://ershichadm.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте муниципального образования — Ершичский район Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования — Ершичский район Смоленской области М.М. Пахоменкова.

Глава муниципального образования —
Ершичский район Смоленской области

В.Е. Абраменков

Отп.1 экз. - в дело
Исп. А.И. Моисеев
Тел. 2-23-63

_____ « ____ » _____

Разослать: Отделам по строительству,
архитектуре (2 экз), ЖКХ и работе с
сельским поселением, экономики,
имущественных и земельных отношений,
управляющему делами, в прокуратуру,
заявителю

Визы: М.М. Пахоменков

_____ « ____ » _____

Н.М. Дмитриева

_____ « ____ » _____

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
Ершичский район -
Смоленской области
от 16.06.2023 № 266

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в
уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на
земельном участке»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией муниципального образования — Ершичский район Смоленской области

(далее – Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - муниципальная услуга) на территории

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;

3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ);

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Смоленской области» (www.gosuslugi67.ru) (далее - Региональный портал).

5. Заявителями муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, снос объектов капитального строительства, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель, застройщик).

От имени физических лиц уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены:

1) лицами, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – муниципальная услуга).

В тексте настоящего Административного регламента под выдачей уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, понимается предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве, а также в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров) параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Муниципальная услуга является взаимосвязанной с другими государственными и муниципальными услугами и может предоставляться посредством комплексного запроса.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования — Ершичский район Смоленской области
Место нахождения Администрации, почтовый адрес: 216580, Смоленская область, Ершичский район, улица Советская, дом 22.

Адрес электронной почты Администрации: ershadm@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации: <http://ershicadm.admin-smolensk.ru/>.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Отделом по строительству, архитектуре, ЖКХ и работе сельским поселением Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области (далее – Структурное подразделение), телефон: 8(48155) 2-23-63; 2-14-54.

9. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;
- Департаментом государственного строительного и технического надзора Смоленской области;
- Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и ее территориальными органами;
- органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление одного из следующих документов:

- 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 по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018г. №591/пр (далее – уведомление для строительства);

- 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 по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018г. №591/пр (далее - уведомление о несоответствии планируемого строительства).

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более **7 рабочих дней** со дня поступления необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов, представленных заявителем самостоятельно, в Администрацию (Структурное подразделение), за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

б) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 г. №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Приказ №591/пр от 19.09.2018г.);

7) Устав Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области.

8) Настоящий Административный регламент

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме согласно приложению №1 настоящего Административного регламента с указанием следующих сведений:

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 уведомлений, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (за исключением случаев, когда право на земельный участок в соответствии с действующим законодательством не подлежит государственной регистрации, и такие документы (информация) находятся в распоряжении администрации муниципального образования);

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

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

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в 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.

14. С целью изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – параметры) застройщик подает уведомление об изменении параметров по форме согласно приложению №2 настоящего Административного регламента с указанием сведений, указанных в абзацах а-в, 3-и подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, а также сведений об изменяемых параметрах, в том числе об отступах от границ земельного участка.

15. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 13 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией (Структурным подразделением) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Смоленской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (далее - документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

16. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 13 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

17. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 13, подпунктах 3 - 5 пункта 13, в пункте 14 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно.

В случае, если заявителем не представлены документы, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

18. Уведомление о планируемом строительстве (подпункт 1 пункта 13 настоящего Административного регламента), а также прилагаемые к нему документы или уведомление об изменении параметров (пункт 14 настоящего Административного регламента) заявитель представляет на бумажном носителе в Администрацию (Структурное подразделение) посредством личного обращения в Администрацию (Структурное подразделение), в том числе через многофункциональный центр, либо направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении.

19. При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Структурное подразделение) не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Закона № 210-ФЗ.

4) предоставления 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 уведомлении о планируемом строительстве 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 Администрации (Структурного подразделения), муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление о планируемом строительстве (подпункт 1 пункта 13 настоящего Административного регламента) и приложенные к нему документы или уведомление об изменении параметров (пункт 14 настоящего Административного регламента) содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

3) представление заявителем неполного пакета документов.

Неполучение или несвоевременное получение документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении результата муниципальной услуги.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

22. Основаниями для предоставления уведомления о несоответствии планируемого строительства являются следующие случаи:

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

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

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

23. Основания возвращения застройщику уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов, уведомления об изменении параметров без рассмотрения.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве или в уведомлении об изменении параметров необходимых сведений, или документов, поданное уведомление о планируемом строительстве с прилагаемыми документами или уведомление об изменении параметров возвращается застройщику без рассмотрения с указанием причин возврата, в соответствии с ч.6 ст.51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течении трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров. В данном случае уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров считаются ненаправленными.

24. После устранения причин, послуживших основанием для возвращения застройщику уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

25. Муниципальная услуга предоставляется **бесплатно**.

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

27. Срок регистрации уведомления о планируемом строительстве (подпункт 1 пункта 13 настоящего Административного регламента) и приложений к нему

документов или уведомления об изменении параметров (пункт 14 настоящего Административного регламента) составляет 1 час.

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги;

3) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации (Структурного подразделения), а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

6) в фойе Администрации (Структурного подразделения) размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации (Структурного подразделения) должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

7) на информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы заполнения уведомлений, указанных в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту;
- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации (Структурного подразделения);
- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi67.ru, официального сайта Администрации;

8) на официальном сайте Администрации, федеральном портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- формы и образцы заполнения уведомлений, указанных в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

29. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в Администрации (Структурном подразделении); консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00,

пятница: с 9-00 до 17-00

перерыв на обед: ежедневно с 13-00 до 13-48;

2) на информационном стенде в фойе Администрации (Структурного подразделения);

3) по письменному обращению в Администрацию (Структурное подразделение) (216580, Смоленская обл. Ершицкий район, с. Ершичи,

ул. Советская, д. 22);

- 4) по электронной почте Администрации: ershadm@yandex.ru;
- 5) на официальном сайте Администрации: <http://ershichad.admin-smolensk.ru/>;
- 6) на федеральном портале и Региональном портале;
- 7) в многофункциональном центре.

30. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации (Структурного подразделения) с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации (Структурного подразделения) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает первый заместитель Главы муниципального образования либо заместитель Главы муниципального образования, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

31. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных подпунктами 7, 8 пункта 28, пунктом 29 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала www.gosuslugi67.ru;

6) компетентность ответственных должностных лиц Администрации (Структурного подразделения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

III. 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 многофункциональном центре

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

1) прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров;

2) экспертиза уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги и его подписание, или проекта сопроводительного письма и его подписание;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование комплекта соответствующих документов для передачи в многофункциональный центр (при обращении заявителя в многофункциональный центр), уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами (при обращении заявителя в многофункциональный центр - передача их в многофункциональный центр).

33. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя в Администрацию (Структурное подразделение) или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию (Структурное подразделение) или поступивших через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации (Структурного подразделения), ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документации).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо, ответственное за регистрацию документации:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 13 настоящего Административного регламента, изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов).

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров с внесением следующих сведений:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата приема документов;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 4) наименование входящего документа.

На уведомлении о планируемом строительстве или уведомлении об изменении параметров проставляется штамп или вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, передает уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы или уведомление об изменении параметров в Структурное подразделение в течение 1 календарного дня со дня их регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров является их передача в Структурное подразделение.

34. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации (Структурного подразделения).

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, при обращении заявителя принимает уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы или уведомление об изменении параметров, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

9) принимает уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы или уведомление об изменении параметров в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров от заявителя;

11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;

12) выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме уведомления о планируемом строительстве вместе с прилагаемыми к нему документами или уведомления об изменении параметров, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

13) составляет опись принятых от заявителя уведомления о планируемом строительстве вместе с прилагаемыми к нему документами или уведомления об изменении параметров в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для

последующей передачи в Администрацию (Структурное подразделение);

14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию (Структурное подразделение).

Курьер многофункционального центра передает согласно реестру комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию (Структурное подразделение) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров, в многофункциональном центре.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров, в многофункциональном центре является передача уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров в Администрацию (Структурное подразделение).

Прием документов в многофункциональном центре для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

35. Экспертиза уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги и его подписание, или проекта сопроводительного письма и его подписание.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров в Структурное подразделение.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения, ответственное за проведение экспертизы уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или проекта сопроводительного письма (далее - должностное лицо Структурного подразделения).

Должностное лицо Структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров проводит проверку:

- представленных документов на предмет их соответствия положениям пунктов 13 - 14 настоящего Административного регламента при запросе муниципальной услуги;

- наличия сведений, указанных в абзацах а - и подпункта 1 пункта 13 или в пункте 14 настоящего Административного регламента.

- наличия оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров считаются ненаправленными заявителем. В этом случае должностное лицо Структурного подразделения в течение одного рабочего дня со дня поступления представленных заявителем документов в Структурное подразделение готовит проект сопроводительного письма с указанием причин возвращения таких документов заявителю (далее – сопроводительное письмо).

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, должностное лицо Структурного подразделения вносит сведения об уведомлении о планируемом строительстве или об уведомлении об изменении параметров в Журнал регистрации таких уведомлений (далее – Журнал регистрации).

В случае непредставления заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация запрашивается должностным лицом Структурного подразделения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Смоленской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Закона № 210-ФЗ.

Если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2 пункта 13 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются должностным лицом Администрации (Структурного подразделения) в Управлении Росреестра по Смоленской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы.

Должностное лицо Структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня внесения в Журнал регистрации сведений об уведомлении о планируемом строительстве или уведомлении об изменении параметров:

1) проводит проверку наличия сведений, указанных в абзацах а-и подпункта 1 пункта 13, и документов, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 13 настоящего Административного регламента или сведений, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

2) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об изменении параметров или 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 об изменении

параметров или 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;

3) проводит проверку наличия в уведомлении о планируемом строительстве сведений о типовом архитектурном решении, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, если строительство или реконструкция таких объектов планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

4) в случае, если в уведомлении о планируемом строительстве не содержатся сведения, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, при отсутствии оснований для возврата такого уведомления, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о планируемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области - в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

По результатам проверки, указанной в настоящем пункте, должностное лицо Структурного подразделения подготавливает один из следующих проектов соответствующего результата предоставления муниципальной услуги:

- проект уведомления для строительства по форме, утвержденной Приказом № 591/пр от 19.09.2018 г.;
- проект уведомления о несоответствии планируемого строительства по форме, утвержденной Приказом № 591/пр от 19.09.2018г.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма должностное лицо Структурного подразделения передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие результата предоставления муниципальной услуги и подписание сопроводительного письма (далее - уполномоченное должностное лицо Администрации).

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма, при отсутствии замечаний подписывает соответствующий проект;
- при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги или в проекте сопроводительного письма опечаток и (или) ошибок направляет его должностному лицу Структурного подразделения для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Структурного подразделения производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо;

- передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги должностному лицу Структурного подразделения или подписанное сопроводительное письмо должностному лицу, ответственному за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации, для его последующей регистрации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача уполномоченным должностным лицом Администрации подписанных результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на их регистрацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

36. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование комплекта соответствующих документов для передачи в многофункциональный центр (при обращении заявителя в многофункциональный центр), уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие подписанных уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на регистрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры - регистрации сопроводительного письма, является должностное лицо, ответственное за регистрацию документации.

Ответственным за выполнение административной процедуры - регистрации результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо Структурного подразделения.

После принятия подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации должностное лицо, ответственное за регистрацию документации:

1) вносит в электронную базу данных учета исходящей документации запись с внесением следующих сведений:

- а) регистрационный номер;
- б) исходящая дата;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя;

2) передает зарегистрированное сопроводительное письмо должностному лицу Структурного подразделения.

После принятия подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или зарегистрированного сопроводительного письма должностное лицо Структурного подразделения:

1) принимает зарегистрированное сопроводительное письмо и вносит запись в соответствующем журнале о возвращении документов (далее – Журнал возвращенных документов) с указанием порядкового номера, регистрационного номера, исходящей даты, фамилии, имени, отчества заявителя;

2) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации;

3) составляет опись направляемых в многофункциональный центр соответствующих документов, а именно результата муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра (при обращении заявителя в многофункциональный центр);

4) формирует комплект соответствующих документов на бумажном носителе с вложением описи направляемых документов для передачи курьеру многофункционального центра;

5) формирует реестр передачи соответствующих комплектов документов в многофункциональный центр в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

6) уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма и возможности их получения для выдачи заявителю;

7) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, возможности их получения в Структурном подразделении или в многофункциональном центре.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование реестра передачи соответствующих комплектов документов в многофункциональный центр (с вложением описи направляемых документов) и уведомление должностным лицом Структурного подразделения заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

37. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами (при обращении заявителя в многофункциональный центр - передача их в многофункциональный центр).

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности

результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами осуществляется должностным лицом Структурного подразделения способом, указанным заявителем при подаче уведомления о планируемом строительстве с прилагаемыми к нему документами или уведомления об изменении параметров, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Структурное подразделение;
- посредством направления почтового отправления;
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров в Структурном подразделении.

При личном обращении заявителя в Структурное подразделение должностное лицо Структурного подразделения выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров под подпись в Журнале регистрации или Журнале возвращенных документов.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Должностное лицо Структурного подразделения:

- направляет застройщику заказным почтовым отправлением результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с уведомлением о планируемом строительстве и приложенными к нему документами или с уведомлением об изменении параметров;

- вносит запись о реквизитах заказного почтового отправления в Журнал регистрации или Журнал возвращенных документов;

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров посредством заказного почтового отправления.

Передача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами в многофункциональный центр:

1) должностное лицо Структурного подразделения передает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров курьеру многофункционального центра

согласно реестру передачи соответствующих комплектов документов (далее – Реестр);

2) курьер многофункционального центра принимает согласно Реестру переданные документы и при отсутствии замечаний проставляет в Реестре дату и подпись, подтверждающую получение документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров фиксируется должностным лицом Структурного подразделения в Журнале регистрации или в Журнале возвращенных документов путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

38. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию о поступлении документов из Администрации (Структурного подразделения) в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Администрации (Структурного подразделения) информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги или сопроводительного письма с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров работник многофункционального центра устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров.

39. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или сопроводительных письмах осуществляется Администрацией (Структурным подразделением) в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Структурного подразделения осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Структурного подразделения настоящего Административного регламента.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области (далее – заместитель Главы) и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Структурного подразделения.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

42. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

43. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Структурного подразделения, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействий) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

44. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

45. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Администрации (Структурном подразделении) по адресу: 216580, Смоленская обл., Ершичский район, село Ершичи, ул. Советская, д. 22;
телефоны : 8(48155)2-23-63; 2-14-54;
- на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации (указать место расположения);
- на официальном сайте Администрации: <http://hislav.admin-smolensk.ru/>;
- на информационном стенде многофункционального центра;
- на портале многофункциональных центров www.mfc-67.ru;
- на федеральном портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi67.ru.

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа Администрации (Структурного подразделения), уполномоченного должностного лица Администрации, должностными лицами Структурного подразделения, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения Администрацией (Структурным подразделением), уполномоченным должностным лицом Администрации, должностными лицами Структурного подразделения срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 2 - 5 подпункта 4 пункта 19 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

47. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействий) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

48. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (Структурное подразделение), многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Администрации подаются в вышестоящий орган

(при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному соответствующим нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации (Структурного подразделения), уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Структурного подразделения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi67.ru, а также может быть принята при личном приеме Главы муниципального образования заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi67.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется Главой муниципального образования по предварительной записи по адресу: Смоленская область, Ершичский район, село Ершичи, ул. Советская, д. 22 или по телефону: 8 (48155) 2-11-44;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: Смоленская область, Ершичский район, село Ершичи, ул. Ленина, д. 44б или по телефону: 8(4812) 20-57-21.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. Жалоба, поступившая в Администрацию (Структурное подразделение), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации (Структурного подразделения), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

52. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Администрацией (Структурным подразделением), многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица,

муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (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 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 Структурном подразделении Администрации, 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)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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

" ____ " _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике:

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

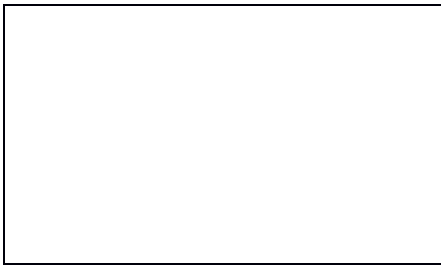
2. Сведения о земельном участке

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

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

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

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



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

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

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

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

