



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.05.2020г. № 401

г. Россошь

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» в целях обеспечения информационной открытости, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Россошанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом

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

2. Опубликовать постановление в официальном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.В. Леонтьеву.

Глава администрации

Ю.В. Мишанков

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции 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 – муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями:

1) в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация), в автономном учреждении Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;

2) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в администрации и МФЦ;

3) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальных сайтах администрации (<http://www.rossadm.ru>), МФЦ (<http://www.mydocuments36.ru/>);

4) на Портале Воронежской области в сети Интернет (далее – Портал Воронежской области, <https://www.govvrn.ru/>);

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал, <https://www.gosuslugi.ru/>).

4. Справочная информация (место нахождения и графики работы администрации, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты администрации) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и на Едином портале.

5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами администрации, МФЦ при личном контакте с заявителем, посредством использования почтовой, телефонной связи, электронной почты, а также с использованием Единого портала и (или) Портала Воронежской области.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом 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 несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрами объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области.

Должностное лицо ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - заместитель главы администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - заместитель главы администрации).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

8. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие администрации с органами и организациями, предоставляющими документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, в том числе с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

9. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета народных депутатов Россошанского муниципального района от 27.12.2011г. № 324.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости

размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

**Срок предоставления муниципальной услуги,  
срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом  
предоставления муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления в администрацию уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве).

12. Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о направлении уведомлений, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации, в Федеральном реестре, на Едином портале и Портале Воронежской области.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

14. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию уведомление о планируемом строительстве (по форме согласно Приложению 1 к регламенту), содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта 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 заявителем;

9) способ направления заявителю уведомлений, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента.

Уведомление о планируемом строительстве подписывается заявителем или его представителем.

Уведомление о планируемом строительстве подается или направляется в администрацию заявителем по его выбору лично, через МФЦ или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием сети Интернет.

Уведомление о планируемом строительстве в форме электронного документа представляется в администрацию посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, Портале Воронежской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

15. 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 заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем заявителя;

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

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Представление указанных документов не требуется в отношении лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

16. Лицо, подающее уведомление о планируемом строительстве, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя

юридического или физического лица – документ, подтверждающий личность представителя заявителя.

Оригиналы документов после копирования возвращаются заявителю. Копии представляемых гражданами документов должны быть удостоверены. Представление копий, не удостоверенных в порядке, предусмотренном действующим законодательством, допускается только при условии предъявления оригиналов.

Доверенность в форме электронного документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица указанной организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, наделенного правом совершать нотариальные действия.

17. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает или направляет в администрацию способами, указанными в пункте 14 настоящего регламента, уведомление об этом с указанием изменяемых параметров (по форме согласно Приложению 2 к настоящему регламенту).

Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с порядком выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 47 настоящего регламента.

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

18. Администрация самостоятельно осуществляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) в управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области – выписки из единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

2) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области – выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении земельного участка);

3) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях – находящиеся в их распоряжении правоустанавливающие документы

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

19. Заявитель вправе представить документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию, по собственной инициативе.

20. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, администрации, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

21. Не подлежат приему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) оформленные на иностранном языке;

2) имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, заполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

3) не подписанные электронной подписью при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4) не пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) если в результате проверки действительности используемой усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента или документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 15 настоящего регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,  
в том числе сведения о документе (документах),  
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими  
в предоставлении муниципальной услуги**

24. При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

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

25. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве составляет 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной  
услуги, в том числе в электронной форме**

28. Регистрация уведомления о планируемом строительстве осуществляется в день его поступления в администрацию в порядке, предусмотренном пунктами 48 – 60 настоящего регламента.

**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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

29. Помещения, в которых администрация предоставляет муниципальную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

2) помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

4) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

5) помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в нем услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в

котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск собаки-проводника в здание, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

31. Предоставление справок и консультаций осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении администрации.

32. Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема или выдачи документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления справок и консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей и иметь вывески, указывающие на их назначение.

33. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя с  
специалистами при предоставлении муниципальной услуги  
и их продолжительность, возможность получения информации о ходе  
предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием  
информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо  
невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном  
объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и  
(или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1  
Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) взаимодействие заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемое:

а) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги в течение времени, в совокупности не превышающего тридцать минут;

б) при получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) при получении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) наличие полной и исчерпывающей информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления на информационных стендах администрации, официальном сайте администрации, на Едином портале и в Федеральном реестре;

3) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Портала Воронежской области;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

35. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

36. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется посредством комплексного запроса в МФЦ.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

37. При направлении в администрацию обращения заявителя в электронной форме, требующего предоставления справочной либо иной информации, не предполагающей предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 634).

38. В электронной форме обращения должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес (электронной почты или почтовый), по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть обращения.

39. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

40. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 634.

41. При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале Воронежской области или официальном сайте администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале Воронежской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

42. Уведомление о планируемом строительстве и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов направляются в администрацию посредством Единого портала, Портала Воронежской области.

43. Администрация обеспечивает прием и регистрацию указанных уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

44. Предоставление услуги в электронной форме начинается с момента приема и регистрации администрацией уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в МФЦ.

46. Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка содержания уведомления о планируемом строительстве и комплекта документов;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение представленных документов;

5) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. При получении уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) регистрирует уведомление о планируемом строительстве и документы, представленные заявителем, в установленном порядке.

5) выдает заявителю расписку в получении уведомления о планируемом строительстве и документов, представленных заявителем или направляет заявителю уведомление о получении указанного уведомления и документов.

50. В случае поступления в администрацию уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала Воронежской области, действия, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 49 настоящего регламента, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

51. Если уведомление о планируемом строительстве и документы представляются заявителем в администрацию лично, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении уведомления и документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения администрацией указанных уведомления и документов.

52. В случае представления уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем через МФЦ, уведомление об их приеме и регистрации администрацией выдается заявителем МФЦ.

53. Получение уведомления о планируемом строительстве и документов, представленных заявителем в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер уведомления о планируемом строительстве, дату получения администрацией указанного уведомления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого уведомления в администрацию.

54. При поступлении уведомления о планируемом строительстве в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано уведомление.

55. В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

56. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности администрацией в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляется заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

57. Данное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал, Портал Воронежской области. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги.

58. Результатом административной процедуры является регистрация в электронной системе документооборота уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов, направление заявителю уведомления о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве и иных документов (уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов).

60. После регистрации уведомления о планируемом строительстве и документы, представленные заявителем, направляются заместителю главы администрации, который передает их по результатам рассмотрения на исполнение специалисту, ответственному за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги.

### **Проверка содержания уведомления о планируемом строительстве и комплекта документов**

61. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов.

62. Специалист, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, указанных в пункте 14 настоящего регламента, а также документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 15 настоящего регламента.

63. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента, специалист,

ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма администрации о возврате заявителю уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата, и направляет его на подпись главе поселения.

64. Заместитель главы администрации подписывает письмо, указанное в пункте 63 настоящего регламента, и передает его специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

65. Письмо, указанное в пункте 63 настоящего регламента, с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами направляется администрацией заявителю одним из способов, указанных в уведомлении о планируемом строительстве.

66. При поступлении в администрацию уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявителю направляется уведомление о принятии решения о возврате такого уведомления и документов.

Указанное уведомление направляется заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала Воронежской области в личный кабинет по выбору заявителя.

67. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, выполняет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3-5 пункта 47 настоящего регламента.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления в администрацию уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов.

69. Результатом административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо установление факта наличия таких оснований и выдача (направление) заявителю письма, указанного в пункте 63 настоящего регламента.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной системе документооборота выдачи либо направления заявителю письма, указанного в пункте 63 настоящего регламента.

#### **Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

71. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

72. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, а также в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента.

73. Межведомственный запрос о предоставлении указанных документов направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях, или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления в администрацию уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов.

75. Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной системе документооборота ответа на межведомственный запрос.

77. Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

### **Рассмотрение представленных документов**

78. Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

79. Специалист, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления указанного уведомления, 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 и действующими на дату поступления этого уведомления.

80. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 81 настоящего регламента специалист, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта 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 по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – приказ № 591/пр).

81. Специалист, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в случае, если:

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

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

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

Проект указанного уведомления подготавливается по форме, утвержденной приказом № 591/пр.

82. Проекты уведомлений, указанных в пунктах 80 и 81 настоящего регламента, направляются специалистом, ответственным за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, на подписание заместителю главы администрации.

83. Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении уведомлений, указанных в пунктах 80 и 81 настоящего регламента.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной системе документооборота уведомлений, указанных в пунктах 80 и 81 настоящего регламента.

85. Подписанные и зарегистрированные уведомления, указанные в пунктах 80 и 81 настоящего регламента, передаются специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

87. В случае поступления в администрацию уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов в форме электронных документов, заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

Уведомление о результатах рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала Воронежской области в личный кабинет по выбору заявителя.

### **Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

88. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, уведомлений, указанных в пунктах 80 и 81 настоящего регламента.

89. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, направляет уведомления, указанные в пунктах 80 и 81 настоящего регламента, заявителю способами, определенными им в уведомлении о планируемом строительстве.

90. В течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, также направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление, указанное в пункте 81 настоящего регламента:

1) в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области, уполномоченную на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 81 настоящего регламента;

2) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 или 3 пункта 81 настоящего регламента.

91. При наличии в уведомлении о планируемом строительстве указания о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Администрация обеспечивает передачу уведомлений, указанных в пунктах 80 и 81 настоящего регламента, в МФЦ для направления (выдачи) заявителю.

92. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомлений, указанных в пунктах 80 и 81 настоящего регламента.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной системе документооборота направления уведомлений, указанных в пунктах 80 и 81 настоящего регламента.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о направлении уведомлений, указанных в пунктах 80 и 81 настоящего регламента.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)  
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала,  
Портала Воронежской области**

95. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Портала Воронежской области заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего администрации.

96. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

97. Уведомление о завершении выполнения администрацией действий, совершаемых в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Портала Воронежской области, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала Воронежской области в личный кабинет по выбору заявителя.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

98. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме, предусмотренной в Приложении 3 к настоящему регламенту), а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

Заявление регистрируется в день обращения.

99. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленными опечатками (ошибками), выдает (направляет) их заявителю (его представителю) или выдает (направляет) заявителю (его представителю) уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

100. Исправленные документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, оформляются в соответствии с реквизитами ранее выданных (направленных) администрацией документов.

101. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

## **Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

102. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

103. Порядок и сроки приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

104. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно специалистами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения заместителем главы администрации проверок исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

105. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция администрации, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

106. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалист администрации незамедлительно информируют заместителя главы администрации, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

107. Специалисты, осуществляющие регламентируемые действия, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальном сайте администрации, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с оказанием муниципальной услуги, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

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

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

109. Периодичность проведения проверок устанавливается главой администрации Россошанского муниципального района.

110. При поступлении в администрацию обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении специалистами администрации настоящего регламента, по поручению главы администрации проводится внеплановая проверка деятельности специалистов администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги.

111. Проверка осуществляется на основании правового акта главы администрации, которым утверждается состав комиссии по проведению проверки.

112. Результаты проверки отражаются в акте проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывают председатель, члены комиссии и утверждает глава администрации.

113. Акт проверки помещается в соответствующее номенклатурное дело.

### **Ответственность специалистов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

114. Ответственность специалистов за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

115. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

116. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

117. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

118. Глава администрации принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

119. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) администрации, должностного лица  
администрации либо специалиста администрации,  
МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16  
Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников**

120. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Портале Воронежской области.

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

121. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников.

122. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации либо специалиста, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей 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 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

123. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

124. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена главе администрации.

125. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

126. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала Воронежской области**

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

128. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) при личном приеме заявителей в администрации, МФЦ, с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте;

2) посредством размещения информации на официальном сайте администрации, а также на Едином портале, Портале Воронежской области;

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации**

129. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации и специалистов регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа на выдачу разрешений на строительство)

**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	

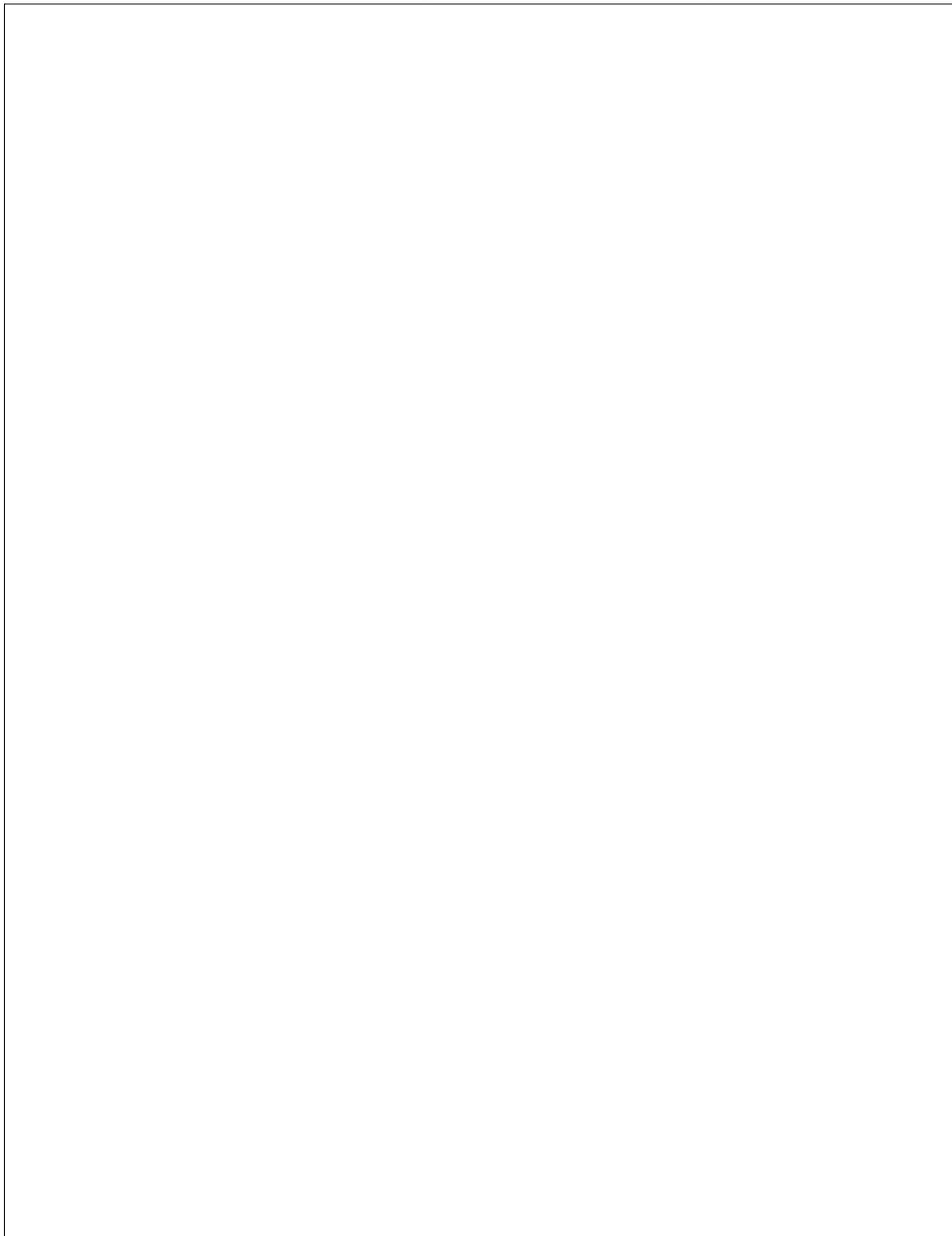
## 2. Сведения о земельном участке

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 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)  
М.П.  
(при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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).

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа на выдачу разрешений на строительство)

**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	

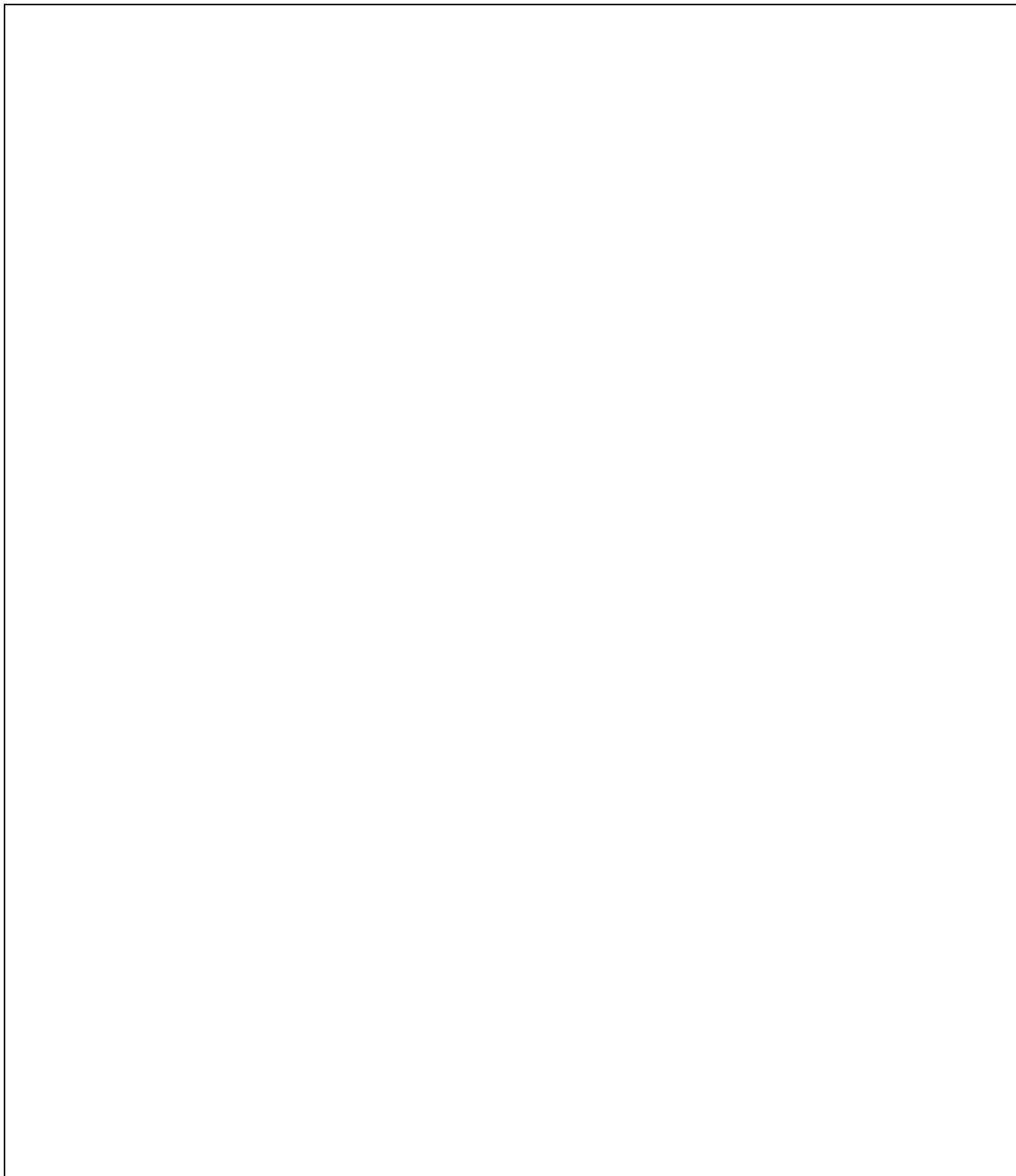
## 2. Сведения о земельном участке

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  <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> (дата направления уведомления)	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

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



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

---

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

---

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в 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)

В администрацию  
Россошанского муниципального района  
Воронежской области

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица, место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ <\*>.

Записано: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Прошу подготовить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде бумажного документа и выдать при личном обращении или направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / в виде электронного документа  
и направить посредством электронной почты на адрес e-mail: \_\_\_\_\_;  
(ненужное зачеркнуть)

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,  
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

-----

<\*> Указываются наименование и реквизиты документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

Руководитель аппарата

И.М. Марков