



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2023 г.

№ 69

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района от 28.12.2022 № 143 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя», сетевом издании Белгородского района «Знамя 31» www.znamya31.ru и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

3. Комитету строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.).

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «31» сентября 2023 г. № 69

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых 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» (далее – Административный регламент, Услуга) определяет стандарт предоставления Услуги администрацией Белгородского района, в лице комитета строительства администрации Белгородского района Белгородской области (далее – орган, предоставляющий Услугу), в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, обратившиеся с уведомлением о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, документе, подтверждающим назначение на должность руководителя юридического лица (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий Услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления Услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления Услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются комитетом строительства администрации Белгородского района (далее – орган, предоставляющий Услугу).

Прием уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о планируемом строительстве) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом

(далее – прилагаемые к нему документы) и выдача результата предоставления Услуги застройщику (представителю застройщика) осуществляются в органе, предоставляющем услугу, по адресу и графику, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности).

2.2.2. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр), филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра по Белгородской области, управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области, управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области, управлением культуры Белгородской области, управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области, Государственным автономным учреждением Белгородской области «Управление государственной экспертизы».

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1. раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги является:

1) уведомление о соответствии, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомлении об изменении параметров установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии, форма приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

2) уведомление о несоответствии, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомлении об изменении параметров установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии, форма приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1.1. Результат Услуги может быть выдан (направлен) заявителю (представителю), способом указанным в уведомлении о планируемом строительстве:

- 1) при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) на электронный адрес заявителя (представителя);

4) в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных услуг (ЕПГУ, РПГУ) (при наличии технической возможности);

5) через Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления услуг» (далее – ГАУ БО «МФЦ»).

Получение заявителем (представителем) результата предоставления Услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе, если иной порядок не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Процедура исполнения Услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю (представителю), способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве:

- 1) уведомление о соответствии;
- 2) уведомление о несоответствии.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Услуга предоставляется в срок не более семи рабочих дней, в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в срок не более двадцати рабочих дней, со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации органа, предоставляющего Услугу.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации, Белгородской области, решением Муниципального совета Белгородского района не предусмотрено.

2.4.3. Орган, предоставляющий Услугу, МФЦ выдает (направляет) заявителю (представителю) документы, являющиеся результатом предоставления Услуги в срок не превышающий срок предоставления Услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области: <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>,

на Едином портале www.gosuslugi.ru, на Региональном портале www.gosuslugi31.ru.

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель (представитель) подает (направляет) в орган, предоставляющий услугу, ГАУ БО «МФЦ») уведомление о планируемом строительстве по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В уведомлении о планируемом строительстве указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя); место жительства заявителя (представителя заявителя), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя), телефон заявителя (представителя);

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) один из следующих способов получения результата Услуги:

1) на бумажном носителе, который заявитель (представитель) получает при личном обращении в орган, предоставляющий услугу;

2) на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю) посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа (в формате pdf), который направляется заявителю (представителю) на электронную почту;

4) на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю) через ГАУ БО «МФЦ»;

5) в электронной форме – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме, который направляется заявителю (представителю) через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);

б) согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель;

3) правоустанавливающие и(или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) 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;

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.

2.6.3. Уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы могут быть предоставлены (направлены) в орган, предоставляющий Услугу, заявителем (представителем) следующими способами:

- 1) при личном обращении;
- 2) через ГАУ БО «МФЦ»;
- 3) посредством почтового отправления;
- 4) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);
- 5) направлено на адрес электронной почты органа, предоставляющего Услугу.

Уведомление о планируемом строительстве, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации. В уведомлении о планируемом строительстве заявитель (представитель) может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме или посредством почтового отправления.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, возлагается на заявителя (представителя).

2.6.4. Требования, предъявляемые к уведомлению о планируемом строительстве и прилагаемым к нему документам:

2.6.4.1. Уведомление о планируемом строительстве заполняется от руки или машинописным способом.

2.6.4.2. Текст уведомления о планируемом строительстве должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в уведомлении о планируемом строительстве должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.6.4.3. Уведомление о планируемом строительстве подписывается собственноручно заявителем (представителем).

2.6.4.4. Сведения, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве документах.

2.6.4.5. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

2.6.4.6. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ».

При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

2.6.4.7. Документы, имеющие срок действия, не должны быть с истекшим сроком.

2.6.4.8. Документы на иностранном языке и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. В случае выявления заявителем (представителем) в выданном результате предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок (далее – техническая ошибка) заявитель (представитель) обращается в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ с заявлением об исправлении технической ошибки. К указанному заявлению заявитель (представитель) прилагает результат предоставления Услуги, содержащий техническую ошибку и копии документов, подтверждающих наличие технической ошибки.

2.6.6. Орган, предоставляющий Услугу, имеет право на проверку достоверности предоставленных заявителем (представителем) документов. В этих целях орган, предоставляющий услугу, вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию ото всех владеющих такой информацией органов, организаций независимо от форм собственности. В том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. За изготовление копий документов, предусмотренных разделом II настоящего Административного регламента, плата не взимается.

2.6.8. Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

2.6.9. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении Услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (представителя) (согласие на обработку персональных данных предусмотрено в заявлении на предоставление Услуги).

В случае, если для предоставления 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 Услуги заявитель (представитель) 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Орган, предоставляющий Еслугу принимает решение об отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов, по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, по одному или нескольким следующим основаниям:

1) с уведомлением о планируемом строительстве обратилось лицо, не уполномоченное на подачу уведомления о планируемом строительстве в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) уведомление о планируемом строительстве не соответствует требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

3) в уведомлении о планируемом строительстве указан адрес объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенного не на территории муниципального образования муниципальный район «Белгородский район» Белгородской области;

4) в уведомлении о планируемом строительстве указан иной вид использования планируемого объекта, отличный от вида использования «объект индивидуального жилищного строительства» или «садовый дом».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Орган, предоставляющий Услугу, принимает решение об отказе в предоставлении Услуги – уведомление о несоответствии по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

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;

4) в течение десяти рабочих дней от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.8.3. Уведомление о несоответствии оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным лицом органа, предоставляющего Услугу и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не более семи рабочих дней, в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения – в течение двадцати рабочих дней, со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий Услугу.

2.8.4. В случае подачи заявителем (представителем) уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности), решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным лицом Комитета усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме и направляется в «личный кабинет» заявителя (представителя) на Едином или Региональном портале в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы, за предоставление Услуги не предусмотрено, предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве для предоставления Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Днем обращения заявителя (представителя) за получением Услуги считается дата поступления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий услугу, в случае подачи (направления) уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов:

- 1) при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу;
- 2) через ГАУ БО «МФЦ»;
- 3) посредством почтового отправления на адрес органа, предоставляющего Услугу;
- 4) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);
- 5) на адрес электронной почты органа, предоставляющего Услугу.

2.11.2. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день - регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в электронном журнале органа, предоставляющего Услугу осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день. В данном случае, днем обращения заявителя (представителя) за получением Услуги считается первый, следующий за выходным или праздничным днем, рабочий день.

2.11.3. При личном обращении заявителя (представителя) в орган, предоставляющий Услугу, ГАУ БО «МФЦ» с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами о предоставлении Услуги должностное лицо, ответственное за регистрацию уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов:

- 1) устанавливает предмет обращения – одна минута;
- 2) устанавливает личность заявителя (представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также его полномочия на подачу уведомления о планируемом строительстве в соответствии с настоящим Административным регламентом – одна минута;
- 3) устанавливает полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя – одна минута;
- 4) информирует заявителя (представителя) о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя) к сведениям об Услуге, о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя) о порядке предоставления Услуги – одна минута;

5) проверяет представленные документы, на соответствие требованиям раздела II настоящего Административного регламента – две минуты. В случае соответствия представленных документов требованиям раздела II настоящего Административного регламента, а также при обращении лица, уполномоченного на подачу уведомления о планируемом строительстве должностное лицо, ответственное за регистрацию уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов:

1) проставляет оттиск штампа входящей корреспонденции, проставляет дату и номер входящего документа – одна минута;

2) регистрирует уведомления о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы в электронном журнале органа, предоставляющего услугу, МФЦ – одна минута;

3) выдает расписку (при личном обращении заявителя (представителя) в получении от заявителя (представителя) уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения специалистом органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ», ответственным за прием документов – одна минута.

2.11.4. При поступлении уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления на адрес органа, предоставляющего Услугу, в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности), на адрес электронной почты органа, предоставляющего Услугу, должностное лицо, ответственное за регистрацию уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов:

1) распечатывает уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы – одна минута;

2) устанавливает предмет обращения – одна минута;

3) проставляет на уведомлении о планируемом строительстве оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает дату и номер входящего документа – одна минута;

4) регистрирует уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы в электронном журнале органа, предоставляющего услугу, ГАУ БО «МФЦ» – одна минута.

2.11.5. Специалист органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ» отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя (представителя), в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к объектам и помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителя

(представителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Зал ожидания для предоставления (получения) документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения уведомления о планируемом строительстве оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителя (представителя):

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна в ГАУ БО «МФЦ»), должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

4) должны иметь комфортные условия для заявителя (представителя) и оптимальные условия для работы должностных лиц;

5) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационном стенде органа, предоставляющего Услуги, на официальном сайте, на Едином или Региональном портале предоставления государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) время приема заявителей (представителей);

3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя) в орган, предоставляющий Услуги, для получения Услуги;

4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услуги.

2.12.8. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и Белгородского района:

1) возможность беспрепятственного входа в орган, предоставляющий Услугу, ГАУ БО «МФЦ» и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющий Услугу, ГАУ БО «МФЦ» в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников, ГАУ БО «МФЦ», предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в органа, предоставляющего Услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа, предоставляющий Услугу, ГАУ БО «МФЦ»;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ»;

5) содействие инвалиду при входе в орган, предоставляющий услугу, МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска в орган, предоставляющий услугу, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.9. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде),

выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление Услуги на безвозмездной основе;
- 2) возможность подачи уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, на адрес электронной почты, в органе, предоставляющем Услугу, в ГАУ БО «МФЦ», с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);
- 3) доступность информации о предоставлении Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги – рассмотрении уведомления о планируемом строительстве с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого или Регионального портала, в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 5) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, МФЦ к заявителю (представителю);
- 7) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органа, предоставляющего услугу или ГАУ БО «МФЦ»;
- 8) допуск в помещения органа, предоставляющего услугу, ГАУ БО «МФЦ» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 9) допуск в помещения орган, предоставляющий услугу, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;
- 10) оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;
- 11) размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов (окон в ГАУ БО «МФЦ»);
- 12) помещения органа, предоставляющего услугу, ГАУ БО «МФЦ» должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим

нормативам;

13) время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве – не более пятнадцати минут;

14) время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве по предварительной записи – не более пятнадцати минут;

15) срок регистрации уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов – в день поступления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в Комитет;

16) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более пятнадцати минут;

17) достоверность предоставляемой заявителю (представителю) информации о ходе предоставления Услуги;

18) своевременный прием и регистрация в электронном журнале уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов от заявителя (представителя);

19) удовлетворенность заявителя (представителя) качеством предоставления Услуги;

20) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги:

3.1.1. Вариант 1 – направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.1.2. Вариант 2 – выдача дубликата 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, уведомления о несоответствии 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 (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.1.3. Вариант 3 – внесение изменений в уведомление 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, в уведомление о несоответствии 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 (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.1.4. Вариант 4 – исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении 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, в уведомлении о несоответствии 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 (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- 1) при личном обращении в орган, предоставляющий услугу;
- 2) через ГАУ БО «МФЦ»;
- 3) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности).

3.2.2. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления Услуги на основе:

- 1) типа (признаков) заявителя;
- 2) сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ;
- 3) данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление Услуги;
- 4) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.2.3. В приложении № 8 к Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,

а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги.

3.2.4. Вариант предоставления Услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в Комитете, МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления Услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ либо РПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 – направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами за предоставлением Услуги.

Заявитель (представитель) может обратиться за предоставлением Услуги следующими способами:

1) в орган, предоставляющий Услугу;

2) в ГАУ БО «МФЦ»;

- 3) через отделения почтовой связи на адрес органа, предоставляющего Услугу;
- 4) по электронной почте органа, предоставляющего услугу;
- 5) в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности).

3.3.1.2. Срок выполнения административной процедуры: один день со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации органа, предоставляющего Услугу.

В случае поступления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий Услугу в выходной или праздничный день – регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов осуществляется в следующий за ним рабочий день.

3.3.1.3. Должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ» ответственное за исполнение административной процедуры (далее – Специалист органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ»), определяется должностной инструкцией и зависит от способа обращения заявителя (представителя) с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами за предоставлением Услуги.

Специалист органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ» (при личном обращении заявителя (представителя) может отказать в приеме документов, в случае несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента, либо если с уведомлением о планируемом строительстве обратилось лицо, не уполномоченное на подачу уведомления о планируемом строительстве в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.1.4. При личном обращении заявителя (представителя) в органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ» с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами о предоставлении Услуги, должностное лицо, ответственное за регистрацию уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя (представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- 3) устанавливает полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- 4) информирует заявителя (представителя) о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечения доступа заявителя (представителя) к сведениям об Услуге, о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя) о порядке предоставления Услуги;
- 5) сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Оригиналы документов возвращает заявителю (представителю).

Если представленные копии документов нотариально не заверены, Специалист органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ» сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью;

6) проставляет на уведомлении о планируемом строительстве оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа;

7) регистрирует уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы в электронном журнале органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ»;

8) выдает расписку в получении документов заявителю (представителю).

3.3.1.5. При поступлении уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления на адрес органа, предоставляющего Услугу, через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности), на электронный адрес органа, предоставляющего Услугу, Специалист органа, предоставляющего Услугу:

1) распечатывает уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы;

2) устанавливает предмет обращения;

3) проставляет на уведомлении о планируемом строительстве оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа;

4) регистрирует уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы в электронном журнале органа, предоставляющего Услугу.

3.3.1.6. Критерий принятия решения: обращение уполномоченного на подачу уведомления о планируемом строительстве лица, в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента.

3.3.1.7. Результат административной процедуры:

1) проставление на уведомлении о планируемом строительстве оттиска штампа входящей корреспонденции, регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в электронном журнале органа, предоставляющего Услугу;

2) при приеме (получении) уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов через отделения почтовой связи, по электронной почте органа, предоставляющего Услугу, в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);

3) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий Услугу, ГАУ БО «МФЦ», в случае отсутствия оснований для отказа в приеме уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, если с уведомлением о планируемом строительстве обратилось

лицо, не уполномоченное на подачу уведомления о планируемом строительстве в соответствии с настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, в случае наличия оснований для отказа в приеме уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, если с уведомлением о планируемом строительстве обратилось лицо, не уполномоченное на подачу уведомления о планируемом строительстве в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.1.8. Порядок передачи результата:

1) при обращении заявителя (представителя) с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами в орган, предоставляющий услугу; при поступлении уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов через отделения почтовой связи; по электронной почте органа, предоставляющего Услугу; в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности) – передача уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов руководителю органа, предоставляющего Услугу, для определения исполнителя по уведомлению о планируемом строительстве;

2) при обращении заявителя (представителя) с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами в ГАУ БО «МФЦ» – направление уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с требованиями, установленными соглашением о взаимодействии.

3.3.1.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов к должностному лицу органа, предоставляющего Услугу, отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: три рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий Услугу.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью в машиночитаемой форме, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем (представителем заявителя), должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных или муниципальных услуг;

4) ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.2.5. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.2.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в орган, предоставляющий Услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

Заявитель (представитель) вправе представить документы и информацию в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

3.3.2.7. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов.

3.3.2.8. Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги.

3.3.2.9. Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

3.3.2.10. Порядок передачи результата: передача ответов, полученных на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги, Специалисту органа, предоставляющего Услугу, указанному в настоящем Административном регламенте.

3.3.2.11. Способ фиксации результата: на бумажном носителе (приобщение к уведомлению о планируемом строительстве документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов, документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, отсутствие или наличие оснований в принятии решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры.

Орган, предоставляющий Услугу, по результатам рассмотрения

уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в срок не более семи рабочих дней, в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в срок не более двадцати рабочих дней, со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации Комитета совершает одно из следующих действий:

1) готовит уведомление о соответствии и выдает (направляет) его заявителю (представителю заявителя);

2) готовит уведомление о несоответствии, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.3.3.3. Должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, Специалист органа, предоставляющего Услугу, определяется должностной инструкцией.

3.3.3.4. Специалист органа, предоставляющего Услугу, анализирует уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя), документы полученные в рамках межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, рассматривает наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и принимает решение:

1) о подготовке уведомления о соответствии;

2) о подготовке уведомления о несоответствии, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.3.3.5. Критерий принятия решения:

1) для подготовки уведомления о соответствии – соответствие уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным разделом II настоящего Административного регламента, наличие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, отсутствие оснований в принятии решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) для подготовки уведомления о несоответствии – наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о соответствии.

3.3.5.2. Результат административной процедуры:

- 1) подготовка уведомления о соответствии;
- 2) подготовка уведомления о несоответствии.

3.3.5.3. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю) уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.3.5.4. В зависимости от способа получения результата Услуги указанного в уведомлении о планируемом строительстве, Специалист органа, предоставляющего Услугу, выдает (направляет) заявителю (представителю) результат Услуги:

- а) при личном обращении в органа, предоставляющего Услугу;
- б) через ГАУ БО «МФЦ»;
- в) посредством почтового отправления;
- г) на адрес электронной почты.

3.4. Вариант 2 – выдача дубликата 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, уведомления о несоответствии 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 (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке отказ в выдаче дубликата включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Предоставление результата Услуги.

3.4.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры

является регистрация в электронном журнале органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ» заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

3.4.1.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае принятия решения о выдаче дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата – семь рабочих дней со дня поступления заявления заявителя (представителя заявителя) и прилагаемых к нему документов о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги в орган, предоставляющий Услугу.

3.4.1.3. Должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, Специалист органа, предоставляющего Услугу, определяется должностной инструкцией.

3.4.1.4. Должностное лицо ГАУ БО «МФЦ», ответственное за исполнение административной процедуры Специалист ГАУ БО «МФЦ», определяется должностной инструкцией.

3.4.1.5. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, может быть подано (направлено) заявителем (представителем) в орган, предоставляющий Услугу:

- 1) при личном обращении;
- 2) через ГАУ БО «МФЦ»;
- 3) посредством почтового отправления на адрес органа, предоставляющего Услугу;
- 4) на адрес электронной почты органа, предоставляющего Услугу;
- 5) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности).

3.4.1.6. К заявлению о выдаче дубликата прилагается:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление о выдаче дубликата должно соответствовать требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.4.3.2. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата

должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.3.3. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги является соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата.

3.4.3.4. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.4.3.4. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.3.5. Критерием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги является несоответствие заявителя кругу лиц.

3.4.3.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.4.3.7. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.4.3.8. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.4.3.9. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр.

3.4.3.10. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом.

3.4.3.11. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги оформлено с нарушением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.3.12. Критерий принятия решения: наличие в органе, предоставляющего услугу документа, за дубликатом которого обратился заявитель (представитель).

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.4.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.4.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.4.4.4. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.4.4.5. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, региональный портал (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.4.4.6. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в ГАУ БО «МФЦ».

3.4.4.7. Результат предоставления услуги: принятие решения о выдаче заявителю (представителю) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги или принятие решения об отказе в выдаче дубликата, по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.4.4.8. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги либо отказа в выдаче дубликата.

3.4.4.9. В зависимости от способа получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, указанного в заявлении, Специалист органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ» выдает (направляет) заявителю (представителю) результат Услуги:

- 1) при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу;
- 2) через ГАУ БО «МФЦ»;
- 3) посредством почтового отправления;
- 4) на адрес электронной почты.

3.4.4.10. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

3.5. Вариант 3 – внесение изменений в уведомление 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, в уведомление о несоответствии 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 (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или отказ в исправлении технических ошибок включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Предоставление результата Услуги.

3.5.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5.1.2. В целях установления личности физического лица представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.1.3. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.1.4. Заявитель (представитель) может обратиться за предоставлением Услуги следующими способами:

- а) в орган, предоставляющий Услугу;
- б) в ГАУ БО «МФЦ»;
- в) через отделения почтовой связи на адрес органа, предоставляющего Услугу;
- г) по электронной почте органа, предоставляющего Услугу;
- д) в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности).

3.5.1.5. Для приема уведомления об изменении параметров в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи уведомления об изменении параметров через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.5.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об изменении параметров и документов.

3.5.1.7. Критерий принятия решения: обращение уполномоченного на подачу уведомления об изменении параметров, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.5.1.8. Результат административной процедуры:

1) проставление на уведомлении об изменении параметров оттиска штампа входящей корреспонденции, регистрация уведомления об изменении параметров и прилагаемых к нему документов в электронном журнале органа, предоставляющего Услугу;

2) отказ в приеме документов, в случае наличия оснований для отказа в приеме уведомления об изменении параметров и прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, если с уведомлением об изменении параметров обратилось лицо, не уполномоченное на подачу уведомления об изменении параметров в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов к должностному лицу органа, предоставляющего услугу, ответственному за исполнение административной процедуры Специалист органа, предоставляющего Услугу, отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.5.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: три рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий услугу.

3.5.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью в машиночитаемой форме, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем (представителем заявителя), должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;

4) ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.5.2.5. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.5.2.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в орган, предоставляющий Услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

Заявитель (представитель) вправе представить документы и информацию в орган, предоставляющий Услугу по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

3.5.2.7. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов.

3.5.2.8. Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.5.2.9. Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

3.5.2.10. Порядок передачи результата: передача ответов, полученных на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги, Специалисту органа, предоставляющего Услугу, указанному в настоящем Административном регламенте.

3.5.2.11. Способ фиксации результата: на бумажном носителе (приобщение к уведомлению о планируемом строительстве документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об изменении параметров и документов.

3.5.3.2. В рамках рассмотрения уведомления об изменении параметров и документов, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.3.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.3.4. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления об изменении параметров, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления.

3.5.3.5. Критериями принятия решения о предоставлении Услуги являются:

1) соответствие указанных в уведомлении об изменении 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, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления об изменении параметров;

2) допустимость размещения указанных в уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 об изменении параметров;

3) наличие у лица, подавшего или направившего уведомление об изменении параметров, прав на земельный участок;

4) непоступление в срок, указанный в части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.5.3.6. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

1) указанные 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 действующим на дату поступления уведомления об изменении параметров;

2) размещение указанных в уведомлении об изменении параметров 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 об изменении параметров;

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

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.5.3.7. Результатом административной процедуры по принятию решения

о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является подписание уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.5.3.8. Решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.5.3.9. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.3.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, и не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации уведомления об изменении параметров и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.4. Предоставление результата Услуги

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления об изменении параметров и документов.

3.5.4.2. Результат административной процедуры подготовка уведомления о соответствии.

3.5.4.3. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю) уведомления о соответствии.

3.5.4.4. В зависимости от способа получения результата Услуги указанного в уведомлении об изменении параметров в уведомлении о планируемом строительстве, Специалист органа, предоставляющего Услуги, выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- 1) при личном обращении в орган, предоставляющий Услуги;
- 2) через ГАУ БО «МФЦ»;
- 3) посредством почтового отправления;
- 4) на адрес электронной почты.

3.5.4.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

3.6. Вариант 4 – исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении 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, в уведомлении о несоответствии 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 (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или отказ в исправлении технических ошибок включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Предоставление результата Услуги.

3.6.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в орган, предоставляющий услугу, ГАУ БО «МФЦ» с заявлением и прилагаемыми к нему документами, для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.6.1.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: семь календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в орган, предоставляющий Услугу.

3.6.1.3. Должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ», ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

3.6.1.4. Специалист органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ» сверяет информацию, содержащуюся в заявлении об исправлении технических ошибок, с результатом предоставления Услуги, содержащим технические ошибки и документы, подтверждающие наличие технических ошибок.

3.6.1.5. Заявление об исправлении технических ошибок должно соответствовать требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.6.1.6. Специалист органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ» вправе отказать в приеме документов, в случае, предусмотренном настоящим Административным регламентом, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.6.1.7. При обращении заявителя (представителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для исправления

допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах Специалистом органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ»:

а) устанавливается личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

б) устанавливаются полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.6.1.8. В случае, если с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на подачу заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

а) проставляется на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции и вписывается номер и дата входящего документа;

б) регистрируется заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале органа, предоставляющего услугу, МФЦ;

в) при приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) расписка в получении документов.

3.6.1.9. Специалист органа, предоставляющего Услугу (при наличии технических ошибок) исправляет технические ошибки в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.6.1.10. Критерий принятия решения: наличие технических ошибок, в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.6.1.11. Основания для принятия решения об отказе в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

3.6.1.12. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через ГАУ БО «МФЦ», может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.6.1.13. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.6.1.14. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в настоящем Административном регламенте.

3.6.1.15. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.6.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.3.2. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

3.6.3.3. Критерий принятия решения: наличие технических ошибок, в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.6.3.4. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в настоящем Административном регламенте;
- 2) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии;

3.6.3.5. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.6.3.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является соответственно подписание уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии.

3.6.3.7. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении Услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.6.3.8. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.3.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать пять рабочих дней

со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.3.10. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.6.3.11. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.6.3.12. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через ГАУ БО «МФЦ» решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии направляется в ГАУ БО «МФЦ».

3.6.4. Предоставление результата Услуги

3.6.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

3.6.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.6.4.3. Результат предоставления услуги: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах (отказ в исправлении технических ошибок).

3.6.4.4. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах (отказа в исправлении технических ошибок).

3.6.4.5. В зависимости от способа получения документов, указанного в заявлении, Специалист органа, предоставляющего услугу, ГАУ БО «МФЦ» выдает (направляет) заявителю (представителю) результат Услуги:

- 1) при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу;
- 2) через ГАУ БО «МФЦ»;
- 3) посредством почтового отправления;

4) на адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу.

3.6.4.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органа, предоставляющего Услугу, или ГАУ БО «МФЦ» Услуги включает в себя:

1) проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, или ГАУ БО «МФЦ» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ», в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя (представителя), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу);

3) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ».

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) органа, предоставляющего Услугу, и (или) ГАУ БО «МФЦ».

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, предоставляющего Услугу, или ГАУ БО «МФЦ». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий Услугу, ГАУ БО «МФЦ» обращений заявителей (представителей), связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган, предоставляющий Услугу, ГАУ БО «МФЦ», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, ГАУ БО «МФЦ», организаций, а также их должностных лиц

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель (представитель) имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении Услуги, специалистов ГАУ БО «МФЦ».

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, www.gosuslugi.ru, на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо в ГАУ БО «МФЦ», либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ БО «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- 1) официального сайта <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>;
- 2) ЕПГУ;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети
Интернет, адресе электронной почты комитета строительства
администрации Белгородского района

Адрес местонахождения и почтовый адрес	308007, г. Белгород, Шершнева, 1 а
График работы Комитета	Понедельник – пятница: 9:00 – 18:00 Перерыв: 13:00 –14:00 Выходные: суббота, воскресенье
Приемные дни Комитета	Вторник, четверг: 9:00 –13:00
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(4722) 31-80-76 (4722) 26-34-61
Адрес официального сайта в сети интернет	https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
Адрес электронной почты	priemnkor@be.belregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

Перечень территориальных подразделений ГАУ Белгородской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»

№ п/п	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	59-10-40
2	308505 с. Никольское, ул. Школьная, 3	вт., ср.: 11:00 – 15:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	39-71-50
3	308511 с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	23-18-65
4	308501 п. Дубовое, ул. Зеленая, 2в	вт., ср., чт., пт.: 8:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	42-43-82
5	308503 п. Майский, ул. Кирова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	20-54-19
6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср., чт.: 09:00 – 13:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-27-07
7	308592 с. Малиновка, ул. Мирная, 46	вт., ср.: 08:00 – 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	57-40-86
8	308584 с. Головино, ул. Катульского, 47	вт., ср.: 09:00 – 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	29-23-33
9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 08:00 – 14:00 чт., пт., сб., вс., пн. неприемные дни	38-32-32
11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 – 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	23-91-00
12	308541 с. Крутой Лог,	вт., ср.: 08:00 – 12:00	23-22-42

	ул. Октябрьская, 21	пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	
13	308590 п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	+79205531534
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	+79205936331
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт., ср., чт. пт.: 09:00 – 13:00 пн., сб., вс. неприемные дни	29-10-22 29-10-71
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	29-00-83
17	308581 с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт., ср.: 09:00 – 16:00 перерыв с 13:00 до 14:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	38-91-87
18	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	ср., чт., пт.: 13:00 – 17:00 пн., вт., сб., вс. неприемные дни	57-34-39
19	308591 с. Красный Октябрь, пл. Победы, 3	вт., ср., чт.: 08:00 – 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	57-03-82
20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 08:00 – 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	38-22-72
21	309513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 08:00 – 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-80-21
22	309513 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 09:00 – 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-92-33
23	309513 п. Северный, ул. Олимпийская, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	39-90-41

**Приложение № 3
к Административному регламенту
ФОРМА**

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Управление координации строительства комитета строительства
администрации Белгородского района**

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

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

**Приложение № 4
к Административному регламенту
ФОРМА**

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Управление координации строительства комитета строительства
администрации Белгородского района**

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

1. Сведения о застройщике:

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

2. Сведения о земельном участке

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
ФОРМА

Управление координации строительства комитета строительства
администрации Белгородского района

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан;

наименование организации – для юридических
лиц)

Почтовый адрес: _____

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

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

(дата направления уведомления)

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

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

(должность)

(подпись)

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
ФОРМА

**Управление координации строительства комитета строительства
администрации Белгородского района**

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;

наименование организации – для юридических лиц)

Почтовый адрес: _____

**Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам
и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке**

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

(дата направления уведомления)

Зарегистрированного _____

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность)

(подпись)

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование застройщика и его представителя)

отказано в приеме представленного _____,
(дата направления уведомления)

уведомления о планируемом строительстве (реконструкции)/об изменении параметров планируемого строительства объекта капитального строительства (садового дома), расположенного по адресу: _____

по следующим основаниям: _____
(указать основания)

1 уведомление подано не уполномоченным на подачу уведомления лицом (в случае подачи уведомления представителем застройщика),

2 уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 17. Административного регламента, согласно которого:

1) уведомление о планируемом строительстве заполняется от руки или машинописным способом.

2) текст уведомления о планируемом строительстве должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в уведомлении о планируемом строительстве должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

3) уведомление о планируемом строительстве подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя).

4) сведения, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве документах.

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

6) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Комитета, МФЦ. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

7) документы, имеющие срок действия, не должны быть с истекшим сроком.

8) документы, на иностранном языке, и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3 в уведомлении указан адрес объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенного не на территории муниципального образования «Белгородский район»,

4 в уведомлении указан иной вид использования планируемого объекта, отличный от вида использования «объект индивидуального жилищного строительства» или «садовый дом».

Выдал:

_____ (наименование должности с указанием учреждения, фамилия, инициалы сотрудника)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов

_____ (подпись застройщика или его представителя)

Приложение № 8

к Административному регламенту
ФОРМА

П Е Р Е Ч Е Н Ь

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с уведомлением о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата 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, уведомления о несоответствии 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 (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
3	Заявитель обратился с уведомлением об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в уведомлении 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, уведомления о несоответствии 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 (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке