

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

« 12 » « декабрь » 2022 г.

№ 309

**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 на территории муниципального района «Вейделевский район»»**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» **п о с т а н о в л я ю:**

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 на территории муниципального района «Вейделевский район»» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района №123 от 26.04.2022 г. «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» на территории муниципального района «Вейделевский район».

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе – начальнику организационно-контрольного отдела администрации района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Вейделевского района» и в сетевом издании «Пламя31» (plamyaz1.ru, пламя31.ru).

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации района (Авериной Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Вейделевского района по стратегическому развитию района Рябцева А.В.

**Глава администрации  
Вейделевского района**



**А.В. Тарасенко**

**УТВЕРЖДЕН:**  
**постановлением администрации**  
**Вейделевского района**  
**Белгородской области**  
**« 12 » 12 2022 г. № 389**

**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 на  
территории муниципального района «Вейделевский район»»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района «Вейделевский район»» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по направлению уведомлений, 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 либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке расположенных на территориях муниципального образования (далее соответственно – направление уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии).

1.1.2. Действие административного регламента не распространяется на объекты индивидуального жилищного строительства планируемые к строительству с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных

домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики – физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю отделом архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района Белгородской области (далее – отдел) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого отделом, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района «Вейделевский район»».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом.

2.2.2. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в ГАУ БО «МФЦ» (далее - МФЦ) решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- уведомление о соответствии;

- уведомление о несоответствии.

Решения о предоставлении муниципальной услуги, имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) печать;
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД) либо в журнале регистрации, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) (если запрос о предоставлении муниципальной услуги был направлен через ЕПГУ), Государственной информационной системе соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (gosuslugi31.ru) (далее – РПГУ) (если запрос о предоставлении муниципальной услуги был направлен через РПГУ).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в отделе либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем;
- 4) почтовым отправлением.

2.3.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии)» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дубликат уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии);
- решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии).

Решения о предоставлении муниципальной услуги, имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер (для дубликата уведомления);
- 2) дата регистрации;
- 3) печать (для дубликата уведомления);
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги;

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД либо в журнале регистрации, а также на ЕПГУ (если запрос о предоставлении услуги был направлен через ЕПГУ), на РПГУ (если запрос о предоставлении услуги был направлен через РПГУ).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в отделе либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем;
- 4) почтовым отправлением.

2.3.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого уведомления» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о соответствии (уведомление о несоответствии) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого уведомления;
- решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии (несоответствии).

Решения о предоставлении муниципальной услуги, имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер (для исправленного уведомления);
- 2) дата регистрации;
- 3) печать (для исправленного уведомления);
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги;

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД либо в журнале регистрации, а также на ЕПГУ (если запрос о предоставлении услуги был направлен через ЕПГУ), на РПГУ (если запрос о предоставлении услуги был направлен через РПГУ).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в отделе либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем;
- 4) почтовым отправлением.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 7 рабочих дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии», «Направление уведомления о соответствии с измененными параметрами»;

- 5 рабочих дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Направление дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии)» либо «Направление уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого уведомления».

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе, ЕПГУ или РПГУ.

2.4.3. В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ вне рабочего времени администрации Вейделевского района, либо в выходной, нерабочий, праздничный день, днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

- на официальном сайте администрации Вейделевского района (далее – администрация) в сети Интернет: <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее – официальный сайт);
- на ЕПГУ, на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на РПГУ, на странице, посвященной муниципальной услуге.

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

2.6.1. В случае выбора варианта предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии» заявитель направляет уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве) или уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров) (если уведомление о соответствии им было получено ранее).

2.6.2. В случае выбора вариантов предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии)» либо «Направление уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого уведомления» заявитель направляет заявления.

2.6.3. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, заявление, а также прилагаемые документы заявитель представляет:

- при личном обращении в отдел или МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.4. В уведомлении о планируемом строительстве указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) способ направления заявителю уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии).

Форма уведомления об окончании строительства установлена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр.

2.6.5. В уведомлении об изменении параметров указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика,



за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

5) сведения об изменяемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции;

6) способ направления заявителю уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии).

Форма уведомления об изменении параметров установлена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр.

2.6.6. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),

- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

Формы заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (уведомлении о несоответствии) приведены в приложениях № 2 и № 3 Административного регламента соответственно.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об окончании строительства, уведомление об изменении параметров, заявление о выдаче дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (уведомлении о несоответствии);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства посредством личного обращения в отдел, в МФЦ. (В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ направление указанного документа не требуется);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги

представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

5) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.6.8. Если заявление и документы поданы в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ, заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении заявления отделом с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.6.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2.6.10. Отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.11. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента по собственной инициативе.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в отдел, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

в) представление неполного комплекта документов;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

д) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

ж) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде.

2.7.2. Основанием для оставления заявления без рассмотрения является подача заявителем заявления об оставлении заявления без рассмотрения в свободной форме.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления о несоответствии для варианта предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии»:

а) 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 (далее – ГрК РФ), другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

б) 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;

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

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления услуги «Получение дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии)»:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела Административного регламента;

б) испрашиваемое заявителем уведомление о соответствии (уведомления о несоответствии) не выдавалось отделом.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого уведомления»:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (уведомления о несоответствии).

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в отдел или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления в отделе или в МФЦ составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в отделе в день его получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 17 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.11.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению запроса, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется отделом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

2.12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Центральный вход в здание администрации Вейделевского района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.12.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## **2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

## **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) ЕПГУ;

2) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) Федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов» (далее – ПГС);

4) РПГУ.

2.14.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование



копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14.6. Уведомление о соответствии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченный на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности орган местного самоуправления.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) «Направление уведомления о соответствии»;
- 2) «Получение дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии)»;
- 3) «Направление уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого уведомления».

#### **3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ;

- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении №1 к Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

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

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

### **3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии»**

#### **3.3.1. Проверка документов и регистрация заявления**

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем уведомления о планируемом строительстве или уведомлении об изменении параметров по форме установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр:

- лично в отдел;

- лично в МФЦ;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

- почтовым отправлением с уведомлением о получении.

При личном посещении отдела или МФЦ заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления уведомления о планируемом строительстве или уведомлении об изменении параметров посредством отправки почтовым отправлением, через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае направления уведомления о планируемом строительстве или уведомлении об изменении параметров в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к

уведомлению об окончании строительства также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в отдел или МФЦ, специалист отдела или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров либо при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить такое уведомление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров в СЭД или журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в отдел.

Специалист отдела, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 17 часов текущего рабочего дня.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист отдела:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в

пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте специалист отдела:

- проверяет правильность заполнения уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров в СЭД или журнале регистрации заявлений.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю почтовым отправлением либо по электронной почте решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

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

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, СЭД или журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

Специалист отдела:

1) устанавливает наличие (отсутствие) правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства (в случае реконструкции).

2) при отсутствии правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства направляет межведомственные запросы:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области».

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения является предоставление (непредставление) правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры в ЕСМЭВ, либо на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и полученными ответами на межведомственный запрос.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

При получении уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и представленных документов специалист отдела:

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или указанных в уведомлении об изменении параметров изменяемых 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 ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо подготавливает уведомление о соответствии по форме установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр.

- в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку уведомления о несоответствии по форме установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, подписанное начальником отдела.

Способ фиксации результата административной процедуры СЭД или на бумажном носителе в журнале регистрации.

### 3.3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписание уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

В день подписания уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии, специалист отдела:

- направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);

- направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ);

- направляет результат муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбран МФЦ).

Специалист МФЦ выдает результат муниципальной услуги после установления личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

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

Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной услуги, выбранный заявителем.

Результатом административной процедуры является выданное уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

Способ фиксации результата является внесение информации о результате услуги в СЭД или на бумажном носителе в журнале регистрации.

#### **3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии)»**

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту:

- лично в МФЦ;
- лично в отдел;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением о получении.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в органе местного самоуправления, ЕПГУ или РПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) или решение об отказе в выдаче заявителю дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) по форме, указанной в приложении № 7 к Административному регламенту.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД или в журнале регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Дубликат уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) выдается (направляется) заявителю в соответствии с пунктом 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого уведомления»**

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (уведомлении о несоответствии), допущенных при первичном оформлении такого уведомления по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту:

- лично в МФЦ;
- лично в орган местного самоуправления;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением о получении.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента).



Специалист отдела рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (уведомлении о несоответствии), осуществляет их исправление в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления по форме, указанной в приложении № 6 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии), взамен ранее направленного уведомления, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исправленное уведомление о соответствии (уведомление о несоответствии) выдается (направляется) заявителю в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД или в журнале регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником отдела.

4.1.2. Специалисты отдела, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

## **муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки - один раз в год;
- 2) внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками отдела ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники отдела предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом, его должностными лицами осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений, как в администрацию, так и путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур, в вышестоящие органы местного самоуправления и судебные органы.

4.4.2. Данный вид контроля осуществляется посредством открытости деятельности управления, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить

качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления муниципальной услуги.

4.4.5. Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

4.4.6. Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления муниципальной услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

4.4.7. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

4.4.8. Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Вейделевского района Белгородской области (далее – Администрация), принятых (осуществляемых) должностными лицами Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной «Интернет», с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, на ЕПГУ/РПГУ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в Администрации и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

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

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим

муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

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

5.25. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном административным регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

---



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Направление уведомления**  
**о соответствии указанных в**  
**уведомлении о планируемом**  
**строительстве параметров объекта**  
**индивидуального жилищного**  
**строительства или садового дома**  
**установленным параметрам и**  
**допустимости размещения объекта**  
**индивидуального жилищного**  
**строительства или садового дома**  
**на земельном участке»**

**Перечень общих признаков, по**  
**которым объединяются категории**  
**заявителей**

**Перечень общих признаков, по которым объединяются**  
**категории заявителей:**

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка на котором планируется строительство, реконструкция индивидуального жилого дома или садового дома, расположенного в границах Вейделевского района Белгородской области

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует**  
**одному варианту предоставления муниципальной услуги:**

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного в границах Вейделевского района Белгородской области, обратившиеся за получением уведомления о соответствии;

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного в границах Вейделевского района Белгородской области, обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном уведомлении о соответствии (уведомления о несоответствии);

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного, расположенного в границах Вейделевского района Белгородской области, обратившиеся за получением дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии).

---

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Направление уведомления о**  
**соответствии указанных в**  
**уведомлении о планируемом**  
**строительстве параметров объекта**  
**индивидуального жилищного**  
**строительства или садового дома**  
**установленным параметрам и**  
**допустимости размещения объекта**  
**индивидуального жилищного**  
**строительства или садового дома на**  
**земельном участке»**

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии)**  
**указанных в уведомлении о планируемых строительстве или**  
**реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или**  
**садового дома параметров объекта индивидуального жилищного**  
**строительства или садового дома установленным параметрам**  
**и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного**  
**строительства или садового дома на земельном участке**  
**(далее – уведомление)**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный	

	регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

## 2. Сведения о выданном уведомлении

N	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

## Приложение № 3

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

### ФОРМА

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении 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 (далее – уведомление)**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

#### 1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	

1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

## 2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

N	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

## 3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

N	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Прошу внести исправления в уведомление, содержащее опечатку/ошибку.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Направление уведомления о  
соответствии указанных в  
уведомлении о планируемом  
строительстве параметров объекта  
индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
установленным параметрам и  
допустимости размещения объекта  
индивидуального жилищного  
строительства или садового дома на  
земельном участке»**

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
Представитель:

\_\_\_\_\_  
Контактные данные  
представителя:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.7.1	запрос о предоставлении услуги представлен в орган местного самоуправления, в полномочия которого	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его

	не входит предоставление услуги	местонахождении
подпункт "б" пункта 2.7.1	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.7.1	представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "г" пункта 2.7.1	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "д" пункта 2.7.1	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.7.1	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "ж" пункта 2.7.1	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
подпункт "з" пункта 2.7.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде	Указываются основания такого вывода

Дополнительно  
информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

## Приложение № 5

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

### ФОРМА

---

---

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные  
представителя: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии  
(несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых  
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома параметров объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома установленным  
параметрам  
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома на земельном участке  
(далее – уведомление)**



по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
Подпункт «а» пункта 2.8.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
Подпункт «б» пункта 2.8.3	испрашиваемое заявителем уведомление не выдавалось органом местного самоуправления.	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Вейделевского района Белгородской области а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

\_\_\_\_\_

## Приложение № 6

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

### ФОРМА

---

---

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные  
представителя: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений в 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  
(далее – уведомление)**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт "а" пункта 2.8.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.8.4	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Вейделевского района Белгородской области, а также в судебном порядке.

Дополнительно

информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата


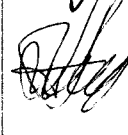
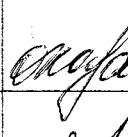
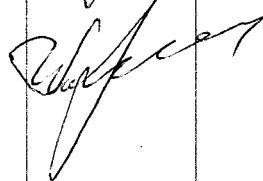
\_\_\_\_\_

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**проекта нормативного правового акта**  
**администрации Вейделевского района**

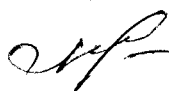
**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района «Вейделевский район»»**  
 Документу присвоен № 309 от 12.12. 2022 г.

Имя электронного файла \_\_\_\_\_  
 Наименование документа подготовлено (подготовлен):  
 А.Лебедкина « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 год

Наименование документа согласован (согласовано):

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Примечание
1.	Рябцев А.В., Первый заместитель главы администрации района по стратегическому развитию района	12.12.2022		12.12.2022	
2.	Марчук Т.В., Начальник управления строительства, ЖКХ администрации района	12.12.2022		12.12.2022	
3.	Ханина О.Н., Заместитель руководителя аппарата главы администрации района - начальник юридического отдела администрации района	12.12.2022		12.12.2022	
4.	Мартыненко В.Г., Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района - главный архитектор администрации района	12.12.2022		12.12.2022	

Лист согласования оформил:  
 Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района




А.Лебедкина « 12 » декабря 2022 г.

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**  
**проекта нормативного правового акта**  
**администрации Вейделевского района**

Документу присвоен № 309 от 12.12.2022 г.

№ п/п	Наименование организации	Кол-во экземпляров
1.	Главный архитектор	1
2.	Начальник организационно-контрольного отдела администрации района	1
3.	Начальник отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации района	1
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
	Итого:	3

Лист рассылки оформил:  
Главный специалист отдела  
архитектуры и градостроительства  
администрации района

 — А.Лебедкина «12» декабря 2022г.