

АДМИНИСТРАЦИЯ

Юрюзанского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

 ***“***  «20»\_\_\_06\_\_\_\_2019г. №208\_

 г. Юрюзань

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

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Юрюзанского городского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее Постановление на информационных стендах и официальном сайте администрации Юрюзанского городского поселения (http://yuryuzan.ru).

3.Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

4.Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

Главы Юрюзанского городского поселения Д.Б. Голубев

Приложение

к постановлению Администрации Юрюзанского городского поселения от 20.06.2019 г. № 208\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

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

# Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Юрюзанского городского поселения (далее – Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией Юрюзанского городского поселения, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - муниципальная услуга) на территории Юрюзанского городского поселения.

1. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:
2. упорядочение административных процедур;
3. устранение избыточных административных процедур;
4. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
5. сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов,

позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1. определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:
3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);
4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»
5. Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
6. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается:
* на официальном сайте Администрации Юрюзанского городского поселения в сети Интернет http://yuryuzan.ru.;
* в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - федеральный портал);
* в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - Региональный портал);
* на информационном стенде в фойе Администрации Юрюзанского городского поселения;
* непосредственно у ведущего специалиста по архитектуре и градостроительству Администрации Юрюзанского городского поселения;
* в многофункциональном центре.
1. Заявителями муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке выступают застройщики - физические или юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками) (далее - заявитель).

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

1. действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
2. представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке». Муниципальная услуга является взаимосвязанной с другими государственными и муниципальными услугами и может предоставляться посредством комплексного запроса.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Юрюзанского городского поселения.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456120, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9Б.

Адрес электронной почты Администрации: admin@yuryuzan.ru.

Адрес официального сайта Администрации: http://yuryuzan.ru[.](http://www.katavivan.ru/)

* 1. Полномочия, Юрюзанского городского поселения в области градостроительной деятельности, в том числе, полномочия по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке исполняются Администрацией Юрюзанского городского поселения.
1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Юрюзанского городского поселения (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 456120, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9Б , каб. 11.

Адрес электронной почты Отдела: arch@katavivan.ru. Телефон Отдела: 8 (35147) 2-59-60.

1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru;

1. многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Администрацией Юрюзанского городского поселения (Приложение № 6 к Регламенту).

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре в составе комплексной услуги «Выдача разрешения на строительство».

Предоставление муниципальной услуги в составе комплексной услуги «Выдача разрешения на строительство» в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
2. выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (форма уведомления – Приложение № 4);
3. возврат уведомления заявителю и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата;
4. выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (форма уведомления – Приложение № 5).
5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления уведомления совместно с полным комплектом необходимых документов в Администрацию, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления с пакетом документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
* Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;
* Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Устав Юрюзанского городского поселения;

* настоящий Административный регламент.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
	1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает:
2. уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме (Приложение

№ 2). В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

з) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком; и) способ направления застройщику уведомлений.

1. правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
3. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.
	1. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает уведомление об изменении параметров планируемого строительства

или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме (приложение № 3).

1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 13.1 настоящего регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам Отдела (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта
	1. настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
	2. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 13.1, в пункте 13.2 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно.
2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:
3. 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;
4. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;
5. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.
6. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
	* + изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
		+ наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных вы представленный ранее комплект документов;

* + - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
		- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2. заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
3. представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
4. фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
5. заявление и документы исполнены карандашом;
6. представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
7. представление заявителем неполного пакета документов.

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

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

17.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
2. размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
3. уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;
4. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации уведомления и документов, представленных заявителем,

составляет 15 минут.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:
2. помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности;
3. вход в здание, к котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.
4. помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:
	* + комфортное расположение заявителя и должностного лица;
		+ возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
		+ телефонную связь;
		+ возможность копирования документов;
		+ доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;
5. для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;
6. На парковочных местах около зданий учреждений обслуживания следует выделять 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
7. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
8. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
9. своевременное полное информирование о муниципальной услуге;
10. отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;
11. возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра;
12. возможность предоставления муниципальной услуги с использованием федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru/);
13. компетентность ответственных должностных лиц Администрации (Отдела), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
14. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации (Отдела) с заявителями:
15. при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации (Отдела) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;
16. в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;
17. письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает первый заместитель Главы Администрации либо заместитель Главы Администрации, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

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

**особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
2. прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание;
4. регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
5. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление уведомления и документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронном виде по электронной почте, или посредством Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru/).

* 1. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации.

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

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

1. устанавливает предмет обращения;
2. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

(прием и регистрация уведомления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ);

1. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с уведомлением обращается представитель заявителя);
2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:
	* + документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
		+ тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;
		+ фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;
		+ в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
		+ документы не исполнены карандашом;
		+ документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
3. осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;
4. уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;
5. проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
6. выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

(в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 3 - 4 пункта 13.1 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

1. принимает уведомление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует уведомление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;
2. выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление для его проверки и подписания с проставлением даты подачи уведомления;
3. формирует в двух экземплярах расписку о приеме уведомления и документов от заявителя (представителя заявителя);
4. подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;
5. выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме уведомления и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;
6. составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) уведомления и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Администрацию;
7. формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;
8. формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию.

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию не позднее

1 рабочего дня, следующего за днем приема уведомления и документов в многофункциональном центре.

* 1. Прием и регистрация уведомления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела организационной работы и контроля Администрации (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист регистрирует уведомление в журнале регистрации входящих документов в соответствии с правилами ведения журнала регистрации входящей корреспонденции.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения Администрацией Юрюзанского городского поселения уведомления с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги.

В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта его отправки лежит на заявителе.

1. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

После регистрации уведомления ответственный специалист передает его на рассмотрение Главе Юрюзанского городского поселения, заместителю Главы Юрюзанского городского поселения.

Заместитель Главы Юрюзанского городского поселения направляет уведомление с пакетом документов в Отдел для рассмотрения и принятия мер.

Начальник Отдела направляет уведомление специалистам Отдела для подготовки уведомления о соответствии либо 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.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 13.1 настоящего регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 3-4 пункта 13.1 настоящего регламента, специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Специалист Отдела в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве:

1. проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, 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;
2. направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, 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.

В случае непредставления заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация запрашивается специалистом Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и

(или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

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

Если заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 13.1 настоящего регламента, указанные документы запрашиваются специалистом Отдела в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 13.1, 13.2 настоящего регламента, специалист Отдела подготавливает проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела передает на подпись Главе Администрации.

Глава Администрации:

* рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его;
* при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок направляет его специалисту Отдела для устранения опечаток и (или) ошибок.

Специалист Отдела производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги и передает его в Отдел в течение 1 календарного дня со дня их оформления специалистом Отдела.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание Главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один день.

1. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание Главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги, принятого Главой Администрации, специалист Отдела:

* регистрирует результат предоставления муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;
* уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма, или посредством Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru/) о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, или о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.
* уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление специалистом Отдела заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, либо уведомление многофункционального центра о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела способом, указанным заявителем в уведомлении, в том числе:

* при личном обращении заявителя в Отдел;
* посредством направления почтового отправления;
* на адрес электронной почты;
* при личном обращении заявителя в многофункциональном центре.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Отделе.

При личном обращении заявителя в Отдел специалист Отдела выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом отдела организационной работы и контроля Администрации заказным почтовым отправлением.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1. специалист Отдела передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела;
2. курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;
3. факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется специалистом Отдела в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его правомочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией (Отделом) в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

# Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом ведущим специалистом по архитектуре и градостроительству осуществляется начальником Отдела по управлению имущество и земельным отношениям Администрации Юрюзанского городского поселения.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела настоящего Административного регламента.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Юрюзанского городского поселения (далее – заместитель Главы) и включает в себя:
4. проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
5. рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

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

1. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:
* муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;
* работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона

№ 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных**

**служащих, работников многофункционального центра**

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

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

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:
* в Администрации (Отделе) по адресу: 456120, Челябинская область, Катав- Ивановский район, г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9б, каб. 11, телефон Отдела: 8 (35147) 2-59-60.
* на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации (1 этаж);
* на официальном сайте Администрации: http://yuryuzan.ru;
* на информационном стенде многофункционального центра;
* на портале многофункциональных центров [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru/);
* на федеральном портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и Региональном портале [www.gosuslugi74.ru.](http://www.gosuslugi74.ru/)
1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуги, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено;
4. отказ в приеме документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1. 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
2. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
3. отказ Администрации (Отдела), уполномоченного должностного лица Администрации, должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;
4. нарушение Администрацией (Отделом), уполномоченным должностным лицом Администрации, должностными лицами Отдела срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
5. 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
6. 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 подпунктом 4 пункта 15 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.
7. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
8. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (Отдел), многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;
9. жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации (Отдела), уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Отдела может

быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) либо Регионального портала [www.gosuslugi74.ru,](http://www.gosuslugi74.ru/) а также может быть принята при личном приеме Главы Администрации заявителя;

1. жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) либо Регионального портала [www.gosuslugi74.ru,](http://www.gosuslugi74.ru/) а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;
2. личный прием граждан в Администрации осуществляется Главой Администрации по предварительной записи по адресу: 456120, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9Б, каб. 12 или по телефону: 8(35147) 2-56-83;
3. личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: 456110, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, д. 19 или по телефону: 8(35147)2-00-24;
4. Жалоба должна содержать:
5. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
6. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
7. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
8. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
9. Жалоба, поступившая в Администрацию (Отдел), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации (Отдела), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
11. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
12. отказывает в удовлетворении жалобы.
13. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией (Отделом), многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом.

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление уведомления, необходимого для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги«Предоставление уведомления, необходимого для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» |
|   |
| Соответствуют формальным требованиям | Не соответствуют формальным требованиям |
|  |  |
| Приѐм уведомления и прилагаемых к нему документов, регистрация уведомления | Отказ в приеме уведомления |
|  |  |
| Экспертиза документов |  |
|  |  |
| Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги | Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Подписание результата Главой Администрации |  |
|  |  |
| Направление результата заявителю |  |

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление уведомления, необходимого для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Уведомление

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

" " 20 г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

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

1. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

1. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5. | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |

1. Схематичное изображение планируемого

к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

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

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

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

уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я (фамилия,

имя, отчество (при наличии)

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

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком является юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса

Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление уведомления, необходимого для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Уведомление

об изменении параметров планируемого строительства

или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

" " 20 г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

* 1. Сведения о застройщике:

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

* 1. Сведения о земельном участке

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

* 1. Сведения об изменении параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование параметров | Значения параметров планируемого | Измененные значения |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | планируемогостроительства или реконструкции объектаиндивидуального жилищного строительства или садового дома | строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищногостроительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объектаиндивидуального жилищногостроительства или садового дома(дата направления уведомления) | параметров планируемого строительства илиреконструкции объекта индивидуального жилищногостроительства или садового дома |
| 3.1 | Количество надземных этажей |  |  |
| 3.2 | Высота |  |  |
| 3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |  |
| 3.4 | Площадь застройки |  |  |

* 1. Схематичное изображение планируемого к строительству

или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

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

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

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

нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком является юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление уведомления, необходимого для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при

наличии):

Уведомление

о соответствии указанных в уведомлении о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам

и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

" " 20 г. N

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

направленного

зарегистрированного

(дата направления уведомления)

(дата и номер регистрации уведомления)

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

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

местоположения земельного участка)

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа

местного самоуправления) М.П.

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление уведомления, необходимого для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при

наличии):

Уведомление

о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых

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

" " 20 г. N

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

направленного

зарегистрированного

(дата направления уведомления)

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем:

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

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства,

которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

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

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

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

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является

застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

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

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны

объектов культурного наследия)

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа

местного самоуправления)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление уведомления, необходимого для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

**Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина,19 |
| Место нахождения | Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина,19 |
| Адрес электронной почты | mfc\_74@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(35147)2-00-24 |
| Официальный сайт в сети Интернет | https://katav.mfc-74.ru |

**График работы по приему заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 9-18 |
| Вторник | 8-20 |
| Среда | 8-17 |
| Четверг | 8-17 |
| Пятница | 8-16 |
| Суббота | 9-12 |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация о территориальном обособленном структурном подразделении Юрюзанского городского поселения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр**

**предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Челябинская область, г. Юрюзань, ул. Советская, 100 |
| Место нахождения | Челябинская область, г. Юрюзань, ул. Советская, 100 |
| Адрес электронной почты | mfc\_74@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(35147)2-51-62 |
| Официальный сайт в сети Интернет | https://katav.mfc-74.ru |

**График работы по приему заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 9-18 перерыв с 13 до 14 |
| Вторник | 9-18 перерыв с 13 до 14 |
| Среда | 9-18 перерыв с 13 до 14 |
| Четверг | 9-18 перерыв с 13 до 14 |
| Пятница | 9-18 перерыв с 13 до 14 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |