**Постановление администрации**

**Грибановского муниципального района**

**№ от 2020 г.**

**Технологическая схема**

**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 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»**

**(полное наименование муниципальной услуги)**

**РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Грибановского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по территориальному планированию и градостроительной деятельности администрации Грибановского муниципального района.  МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование 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 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 |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет. |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 20.03.2020 г. № 140 «Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района по предоставлению 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 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» |
| 6 | Перечень «услуг» | 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 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 |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Портал государственных услуг, официальный сайт администрации, личное обращение, телефонная связь. |

**РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «УСЛУГАХ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **«услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | **основания**  **приостановления**  **предоставления** | **Срок приостановления «услуги»** | **Плата за предоставление «слуги»** | | | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результата «услуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для**  **взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1 | Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости  размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, 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 | Не должен превышать 7календарныхдня со дня поступления заявления | Не должен превышать 7календарныхдня со дня поступления заявления | Заявление не соответствует установленной форме, - имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, заполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;  - не подписанные электронной подписью при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;  - не пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;  - если в результате проверки действительности используемой усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности. | - подача заявления неустановленной формы, либо не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1административного регламента;  -не предоставлены документы, определенные в пункте 2.6 административного регламента;  -полномочия обратившегося лица не подтверждены документально;  - заявитель не признан победителем в состоявшихся торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  - заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах;  - заявитель приобретает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы в результате победы в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  - заявитель, признанный победителем по результатам торгов, уклоняется от заключения договора;  - недвижимое имущество, на которое предполагается присоединить рекламную конструкцию не находится в муниципальной собственности Грибановского муниципального района, либо передано в хозяйственное ведение, оперативное управление, доверительное управление | Нет. | - | Нет. | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган,предоставляющий услугу, или МФЦ.  2. Посредством почтового отправления.  3. В электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган,предоставляющий услугу, или МФЦ.  2. В электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. |

**РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «УСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуг» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Физические лица. | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  1.1.Паспорт гражданина РФ.  1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется. | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность. | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 2. | Юридические лица | 2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.  2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  Паспорт гражданина РФ | Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги.  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия. | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. |

**РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «УСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория**  **документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "услуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ,**  **предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Заявление. | 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 | 1 экз.  Оригинал.  (Приложение 1) | Нет | Заявление на бумажном носителе представляется:  - посредством почтового отправления;  - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.  Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:  - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| 2 . | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя. | 2.1. Паспорт гражданина РФ.  2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии с оригинала;  3. Формирование в дело. | Нет. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 3. | Документ | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1 экз. оригинал | Если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги |
| 4. | Документ | Документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | 1 экз. оригинал | если застройщиком является иностранное юридическое лицо; | Заверенный перевод на русский язык |

**РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ,**

**ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование**  **запрашиваемого**  **документа**  **(сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **направляющего(е)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении земельного участка) | Кадастровый (или условный) номер объекта; наименование объекта; назначение объекта; площадь объекта; инвентарный номер, литер; адрес (местоположение) объекта; правообладатель:ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, СНИЛС; вид, номер и дата государственной регистрации права; ограничение (обременение) права; договоры участия в долевом строительстве; правопритязания. | Администрация Грибановского муниципального района. | «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области. | SID0003564 | 5 рабочих дней | Нет. | Нет. |

**РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ«УСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **«услуги»** | | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма**  **документа/документов,**  **явяющихся**  **результатом**  **«услуги»** | **Образец**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«услуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребован-ных заявителем результатов | |
|  |  | |  |  |  |  |  | в органе | в  МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | 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; | Подписывается начальником отдела. | | Положитель-ный. | Приказом Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр«Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» | Нет. | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.  3. Лично или через представителя в МФЦ. | Посто-янно. | 1 год |
| 2 | Уведомление 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. | Подписывается начальником отдела. | | Отрицатель-ный. | Приказом Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр«Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» | Нет. | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.  3. Лично или через представителя в МФЦ. | Постоянно. | 1 год |

**РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «УСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки  исполнения  процедуры  (процесса) | | Исполнитель  процедуры  процесса | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | |
| 1. **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа удостоверяющего личность заявителя. | | Специалист органа:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица. | 1 день. | | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | | Нет. | | Нет. | |
| 1.2 | Проверка комплектности документов, предусмотренных административным регламентом, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах. | | Специалист органа:  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | | Градостроительный кодекс РФ, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное место, подключенное к СМЭВ. | | Нет. | |
| 1.3 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. | | Специалист органа:  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае представления уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем через МФЦ, уведомление об их приеме и регистрации администрацией выдается заявителем МФЦ. | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | | Нет. | | Нет. | |
| 1.4 | Направление сообщения о получении заявления. | | Получение уведомления о планируемом строительстве и документов, представленных заявителем в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер уведомления о планируемом строительстве, дату получения администрацией указанного уведомления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации. | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | | Нет. | | Нет. | |
| 1.5 | Возврат документов | | При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя или законного представителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | | Нет. | | Нет. | |
| **2.Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.** | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. | | Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает:   1. наличие всех необходимых документов; 2. наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги; 3. необходимость направления межведомственного запроса. | 1 день. | | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | | Нет. | | Нет. | |
| **3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предосталении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Направление межведомственных запросов. | | В случае отсутствия в представленном пакете документов, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:  1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении земельного участка);  2) в управление Федеральной службы по Воронежской области – выписки из единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель является юридическое лицо).  3) в управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области;  4) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего регламента.  Межведомственный запрос о предоставлении указанных документов направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях, или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия. | 3 дня | | Сотрудник органа, специалист МФЦ. | | Нет. | | Заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных  услуг». | |
| **4. Рассмотрение представленных документов** | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Рассмотрение представленных документов | Лицо, ответственное за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления указанного уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления. | | | 1 день | | Сотрудник органа. | | Градостроительный кодекс РФ | | нет |
| 4.2 | Подготовка проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; | | Специалист, уполномоченный на подготовку «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», либо  «уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» направляет их на подпись начальнику отдела | 5 дней. | | Сотрудник органа. | | Нет. | | Нет. | |
| 4.3 | Регистрация 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; | | Специалист регистрирует подписанное уведомление в журнале регистрации | Сотрудник органа. | | Нет. | | Нет. | |
| **5.Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, направляет уведомления, указанные в пунктах 3.5.3. и 3.5.4. настоящего регламента, заявителю способами, определенными им в уведомлении о планируемом строительстве. | 1 день. | | Сотрудник органа. | | Нет. | | Нет. | |

**РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «УСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "услуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "услуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "услуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "услуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " услуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " услуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  2.Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | 1. Порталы.  2. По теле-фону органа, предоставляющего услугу. | 1.Заявление в форме электронного документа направляется с использованием простой электронной подписи через Портал государственных и муниципальных услуг | Нет. | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.  2.Электронная почта заявителя.  3. Телефон. | 1.По почте.  2.Через МФЦ.  3.С использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, 4.Официального сайта администрации Грибановского муниципального района.  5.При личном приеме заявителя. |

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

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

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

4.Схематичное изображение планируемого к строительству или

|  |
| --- |
|  |

реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

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

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

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица, место регистрации физического лица)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

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

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

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

(ненужное зачеркнуть)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)

Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.