**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РОГНЕДИНСКИЙ РАЙОН**

**ВОРОНОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.11.2020 г. № 33**

с. Вороново

**Об утверждении Положения о принятии решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами**

В соответствии с Федеральным законом от 16.09.2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения принятия решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее - установленными требованиями действующего законодательства), Вороновская сельская администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение о **принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами**

2. Разместить на официальном сайте администрации сельского поселения.

**Глава Вороновской**

**сельской администрации В. Т. Шилин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Вороновской сельской администрации

от 09.11.2020 г. № 33

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование функции**

**Полное наименование муниципальной функции**: принятие решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами.

**Краткое наименование муниципальной функции**: принятие решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями действующего законодательства.

**1.2. Муниципальная функция осуществляется:**

- исполнительным органам государственной власти, уполномоченным на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия,

- исполнительным органам государственной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственным им государственным учреждениям, должностным лицам государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды,

-органам местного самоуправления, осуществляющих муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной функции**

1.3.1.Порядок информирования о предоставлении муниципальной функции:

Место нахождения: Вороновская сельская администрация (далее – Администрация сельского поселения):

Почтовый адрес:242779,Брянская обл., Рогнединский р-н, с. Вороново, ул. Школьная, д. 6

Телефон:8(48331)9-42-88

Факс: 8(48331)9-42-24

Адрес электронной почты: VoronovoSP@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной функции: 8(48331)9-42-88, 8(48331)9-42-24

График работыАдминистрации сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30-17.45 |
| Вторник | 8.30-17.45 |
| Среда | 8.30-17.45 |
| Четверг | 8.30-17.45 |
| Пятница | 8.30-17.45 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

График приема граждан

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30-13.00 |
| Вторник | не приемный день |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | не приемный день |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Адрес официального сайтаВороновской сельской администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): https://adm-voronovo.okis.ru/

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной функции:

Информацию о правилах предоставления муниципальной функции заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной функции, а также настоящее Положение и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

на официальном Интернет-сайтеАдминистрации сельского поселения;

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляется специалистами Администрации сельского поселения,ответственными за информирование.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной функции осуществляется по следующим вопросам:

место нахожденияАдминистрации сельского поселения,

должностные лица и муниципальные служащиеВороновской, уполномоченные предоставлять муниципальную функцийу и номера контактных телефонов;

график работыАдминистрации сельского поселения;

адрес Интернет-сайтаАдминистрации сельского поселения;

адрес электронной почтыАдминистрации сельского поселения;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной функции, в том числе, настоящее Положение (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной функции;

административные процедуры предоставления муниципальной функции;

срок предоставления муниципальной функции;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции;

основания для отказа в предоставлении муниципальной функции;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащихАдминистрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной функции, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной функции;

иная информация о деятельностиАдминистрации сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6.Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации сельского поселения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1.Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименованиеАдминистрации сельского поселения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой сельского поселения.

1.3.6.3.Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой сельского поселения.

1.3.6.4.Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной функции, а также настоящего Положения и муниципального правового акта об его утверждении:

на официальном Интернет-сайте;

**2. Стандарт предоставления муниципальной функции**

**2.1. Результат предоставления муниципальной функции**

Результатом предоставления муниципальной функции является принятие решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями действующего законодательства.

**2.2. Срок предоставления муниципальной функции**

Срок предоставления функции составляет 21 рабочий день со дня получения Администрацией уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, уполномоченный орган в рамках проведения их проверки:

**2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной функции:**

**Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;**

**Градостроительный кодекс Российской Федерации** от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

**Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;**

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

 Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных функций";

Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателейпри осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

настоящее Положение;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

**2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной функции:**

В целях получения муниципальной функции заявителем направляется в Администрацию сельского поселения уведомление о выявлении самовольной постройки (приложение 1).

К уведомлению прилагаются:

1)Акт проверки, составленный в порядке, определенном [**статьей 16**](garantf1://12064247.16/) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", по [**форме**](garantf1://12067036.3000/)**,** установленной [**приказом**](garantf1://12067036.0/) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". 2)Акт проверки, указанный в [**пункте 7 статьи 71**](garantf1://12024624.717/) Земельного кодекса Российской Федерации.

3)Акт проверки, указанный в[**пункте 5 статьи 72**](garantf1://12024624.725/) Земельного кодекса Российской Федерации.

4)Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или ином виде, установленном в соответствии со[**статьей 62**](garantf1://71029192.62/) Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

**2.5.** **Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной функции, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных функций, и которые заявитель вправе представить:**

В целях получения муниципальной функции заявитель вправе направить в Администрацию сельского поселения:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или ином виде, установленном в соответствии со [**статьей 62**](garantf1://71029192.62/) Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

**2.6. Запрет требования от заявителя:**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной функции администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных функций, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные функции, органов, предоставляющих муниципальные функции, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных функций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную функцийу, по собственной инициативе;

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, либо в предоставлении муниципальной функции, за исключением следующих случаев:

а)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной функции, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной функции;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной функции и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, либо в предоставлении муниципальной функции и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, либо в предоставлении муниципальной функции;

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцийу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, либо в предоставлении муниципальной функции, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную функцийу, необходимых для предоставления муниципальной функции, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, не предусмотрено.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной функции или отказа в предоставлении государственной функции**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной функции отсутствие документов, перечисленных в пунктах 2.4. Положения, необходимых для предоставления муниципальной функции.

**2.9. Предоставление муниципальной функции является бесплатным для заявителей.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной функции, и при получении результата предоставления таких функций:**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной функции составляет 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной функции, в том числе в электронной форме:**

Запрос заявителя, в том числе в электронной форме о предоставлении муниципальной функции подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная функцийа**

2.12.1.Вход в здание Администрации сельского поселения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации сельского поселения с графиком работы специалистов Администрации сельского поселения.

На прилегающей территории Администрации сельского поселения находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной функции осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами Администрации сельского поселения.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами Администрации сельского поселения, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной функции.

2.12.2.Наличие визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальных функций.

2.12.3. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной функции**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной функции являются:

- обеспечение информирования о работе администрации и предоставляемой муниципальной функцийе (размещение информации на Едином портале и Портале);

-ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной функции (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание администрации;

2.13.2. Показателями качества муниципальной функции являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной функции (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную функцийу, в вопросах предоставления муниципальной функции;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной функции;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной функции;

- отсутствие жалоб.

2.13.3. Специалист Администрации сельского поселения, предоставляющий муниципальную функцийу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

2.13.4. При рассмотрении заявления специалист Администрации сельского поселения, предоставляющий муниципальную функцийу, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;

- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

- совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных функций**

**Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной функции:**

Для предоставления муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной функции;

3) рассмотрение документов,

4) принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**3.1. Прием и регистрация документов**

Основанием для получения муниципальной функции является представление уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.4  настоящего Положения, в Администрацию сельского поселения заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для получения разрешения, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В течение 1 рабочего дня уведомление регистрируется и в порядке делопроизводства поступает специалисту Администрации сельского поселения (далее – администрации).

Специалист администрации проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи Разрешения.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения уведомления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

При приеме документов на подлиннике уведомления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции.

При подготовке уведомления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной функции.

В случае если уведомление и документы поступили после 16.00 часов, срок предоставления муниципальной функции начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное и принятое к рассмотрению уведомление с приложенными документами с резолюцией Главы сельского поселения.

**3.2.Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной функции.**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной функции, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной функции и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной функции.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst37) Федерального закона от 27.07.2010 №210ФЗ для муниципальной функции с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной функции, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой функции в реестре муниципальных функций;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной функции, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Положением, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.3. Рассмотрение принятых документов.**

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению зарегистрированное уведомление с приложенными документами с резолюцией Главы сельского поселения.

Специалист администрации в течение двенадцати рабочих дней со дня получения Администрацией сельского поселения уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, в рамках проведения их проверки:

- осуществляет внешний осмотр и фиксирует на фото с указанием даты съемки земельный участок с расположенным на ним объектом, обладающим признаками самовольной постройки (далее - объект);

- составляет акт осмотра объекта;

- осуществляет в отношении земельного участка и расположенного на нем объекта сбор следующих документов и сведений:

- о правообладателе земельного участка и целях предоставления земельного участка;

- о необходимости получения разрешения на строительство;

- о наличии разрешения на строительство (реконструкцию) объекта и акта ввода объекта в эксплуатацию в случае, если такое разрешение или акт требуются;

- о правообладателе (застройщике) объекта;

- о расположении объекта относительно зон с особыми условиями использования территории или территории общего пользования;

- о соответствии объекта виду разрешенного использования земельного участка.

По результатам проведения проверки уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, уполномоченный специалист администрации рассматривает имеющиеся материалы и составляет в течение трех рабочих дней заключение с указанием каждого проверенного объекта, а также предлагаемых к совершению Администрацией сельского поселения действий в соответствии с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Заключение подписывается Главой сельского поселения. К заключению приобщаются материалы фотосъемки и документы, полученные в результате проверки.

Результатом процедуры является подписанное заключение с указанием каждого проверенного объекта, а также предлагаемых к совершению Администрацией сельского поселения действий в соответствии с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**3.4. Принятие решения о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации.**

3.4.1.На основании сведений, содержащихся в заключении, Администрация сельского поселения обеспечивает совершение Администрацией сельского поселения действий в соответствии с пунктом 3.4.1.1. Положения.

3.4.1.1.Администрация сельского поселения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, или от органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, обязана рассмотреть указанные уведомления и документы и по результатам такого рассмотрения совершить одно из следующих действий:

1) принять решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;

2)обратиться в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

3)направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.

3.4.2.Администрация сельского поселения принимает в порядке, установленном законом:

1) решение о сносе самовольной постройки в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, в отношении которого отсутствуют правоустанавливающие документы и необходимость их наличия установлена в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта, либо самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта и который расположен в границах территории общего пользования;

2) решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта, и данная постройка расположена в границах зоны с особыми условиями использования территории при условии, что режим указанной зоны не допускает строительства такого объекта, либо в случае, если в отношении самовольной постройки отсутствует разрешение на строительство, при условии, что границы указанной зоны, необходимость наличия этого разрешения установлены в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта.

Срок для сноса самовольной постройки устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем три месяца и более чем двенадцать месяцев, срок для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем шесть месяцев и более чем три года.

Предусмотренные пунктом 3.4.2. Положения решения не могут быть приняты Администрацией сельского поселения:

- в отношении самовольных построек, возведенных или созданных на земельных участках, не находящихся в государственной или муниципальной собственности, кроме случаев, если сохранение таких построек создает угрозу жизни и здоровью граждан;

- в отношении самовольных построек, относящихся в соответствии с федеральным законом к имуществу религиозного назначения, а также предназначенных для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образующих с ним единый монастырский, храмовый или иной культовый комплекс.

3.4.3. Администрация сельского поселения не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в отношении объекта недвижимого имущества, право собственности на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или признано судом в соответствии с пунктом 3 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации либо в отношении которого ранее судом принято решение об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки, или в отношении многоквартирного дома, жилого дома или садового дома.

Положения данного пункта Положения применяются также в отношении жилых домов и жилых строений, созданных до 01.01.2019 соответственно на дачных и садовых земельных участках.

3.4.4. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями не может быть принято в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, построенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, и в отношении жилых домов и жилых строений, созданных соответственно на дачных и садовых земельных участках, при наличии одновременно следующих условий:

1) права на эти объекты, жилые дома, жилые строения зарегистрированы до 01.09.2018;

2) параметры этих объектов, жилых домов, жилых строений соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, и (или) предельным параметрам таких объектов, жилых домов, жилых строений, установленным федеральным законом;

3) эти объекты, жилые дома, жилые строения расположены на земельных участках, принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании собственникам этих объектов, жилых домов, жилых строений.

3.4.5. Положения пункта 3.4.4 Положения применяются также в случае перехода прав на объекты индивидуального жилищного строительства, построенные на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, жилые дома и жилые строения, созданные соответственно на дачных и садовых земельных участках, после 01.09.2018.

3.4.6. Администрация сельского поселения не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1) в связи с отсутствием правоустанавливающих документов на земельный участок в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных на земельном участке до дня вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в связи с отсутствием разрешения на строительство в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных до 14.05.1998.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом Положения, решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, может быть принято только судом.

3.4.7. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, принимается Администрацией сельского поселения путем издания правового акта в форме постановления (далее - Постановление).

3.4.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах:

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

-документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной функции документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию, регистрируется, рассматривается Главой сельского поселения и направляется с резолюцией исполнителю.

Специалист администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной функции документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной функции документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае выявления наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной функции документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной функции документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной функции документе.

Специалист администрации передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной функции документе на подпись главе администрации.

Глава сельского поселения подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной функции документе.

Специалист администрации регистрирует подписанное Главой сельского поселения уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной функции документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной функции документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной функции документе не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной функции документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной функции документе - подготовка проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями либо уведомления о не предоставлении муниципальной функции;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной функции документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной функции документе.

Способом фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной функции документе, является регистрация в Администрации сельского поселения:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной функции документе - подготовка проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями либо уведомления о не предоставлении муниципальной функции;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной функции документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной функции документе.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации сельского поселения Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Положением, а также путем проведения Главой сельского поселения или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами Положения.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Главу сельского поселения или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции**

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, Положения и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Администрации сельского поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной функции проводятся на основании распоряжения Администрации сельского поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации сельского поселения.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную функцийу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной функции**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

-своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной функции или ненадлежащего исполнения Положения вправе обратиться с жалобой в Администрацию сельского поселения.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции, обратившись к Главе сельского поселения или лицу, его замещающему.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцийу (муниципальные функции), его должностных лиц, муниципальных служащих, служащих, а также решений, действий (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, служащих, многофунк-ционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной функции (муниципальных функций) (далее - жалоба)**

5.1.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной функции (муниципальных функций).

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной функции (муниципальных функций) в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной функции (муниципальных функций).

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

нарушение срока регистрации запроса предоставлении муниципальной функции, а также комплексного запроса о предоставлении муниципальных функций*;*

нарушение срока предоставления муниципальной функции (муниципальных функций);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Вороновского сельского поселения для предоставления муниципальной функции *(*муниципальных функций);

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Вороновского сельского поселения для предоставления муниципальной функции (муниципальных функций);

отказ в предоставлении муниципальной функции (муниципальных функций)*,* если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Вороновского сельского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции (муниципальных функций) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Вороновского сельского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную функцийу (муниципальные функции), муниципального служащего, служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцийу (муниципальные функции), многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции (муниципальных функций) документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.Жалобы на должностное лицо, муниципального служащего, служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2.Жалобы на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.3.Жалобы на работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю многофункционального центра.

5.3.4.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интер-нет», посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных функций (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных функций (функций) Новгородской области", официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональ-ный центр, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра, работника 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, многофункциональным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции (муниципальных функций), документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Вороновского сельского поселения, а также в иных формах;

5.6.2.в удовлетворении жалобы отказать.

**5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Положения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя Уполномоченным органом, многофункциональным центром в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.8.1.На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной функции (муниципальных функций), заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.9. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.9.1 Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную функцийу (муниципальные функции), должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную функцийу (муниципальные функции), муниципального служащего, служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего; многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение 1**

**к Положению**

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

**Уведомление**

**о выявлении самовольной постройки**

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

(орган местного самоуправления, указанные в [**части 2 статьи 55.32**](garantf1://12038258.55322/) Градостроительного кодекса Российской Федерации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)

уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(орган местного самоуправления поселения по месту нахождения самовольной постройки)

что по результатам проведенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(дата проведения проверки)

на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер (при наличии)

расположенном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес или местоположение земельного участка)

выявлен:

1. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии)

на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, что

подтверждается актом проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 \*

(сведения об акте проверки)

2. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии)

на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает

строительства на нем данного объекта, что подтверждается актом проверки

1\*

(сведения об акте проверки)

3. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения

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

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии)

без получения необходимых в силу закона согласований, разрешений, что

подтверждается актом проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1\*

(сведения об акте проверки)

4. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения

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

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии)

с нарушением градостроительных и строительных норм и   правил, что

подтверждается актом проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1\*

(сведения об акте проверки)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие наличие признаков самовольной постройки,

предусмотренных [**пунктом 1 статьи 222**](garantf1://10064072.22201/) Гражданского кодекса Российской Федерации)

───────────             ──────────   ───────────────────

(уполномоченное лицо)          (подпись)         (расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

──────────────────────────────

\* Заполняется при наличии выявленного факта.

──────────────────────────────