

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией
Вулканного городского

поселения муниципальной
услуги «Выдача уведомления о
соответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального
жилищного
строительства или садового дома»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный
регламент по предоставлению администрацией
Вулканного городского поселения (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача
уведомления о соответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома» (далее – Административный регламент)
разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги
по выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
(далее – муниципальная услуга).

Административный
регламент устанавливает порядок предоставления
и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и
последовательность действий (административных процедур), требования к порядку
их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного
регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также
должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной

услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые являются застройщиками (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

-

непосредственно в помещениях администрации Вулканного городского поселения;

-
посредством средств телефонной связи и электронного информирования;

-
посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kamchatka.gov.ru> в разделе «Местное самоуправление», «Городские поселения» (далее - официальный сайт);

- посредством публикации в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов);

-
при личном обращении в Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ):

- на портале МФЦ.

1.3.2.

На официальном сайте, на информационных стендах в помещениях администрации Вулканного городского поселения, на ЕПГУ/РПГУ, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» и на информационных стендах в помещениях МФЦ, предназначенных для приема заявителей на портале МФЦ размещаются:

- текст Административного регламента с приложениями;

-
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень

документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

-

адрес администрации

Вулканного городского поселения (в том числе адрес официального сайта и электронной почты),

а также график (режим) работы с заявителями.

Информационные

стенды оборудуются при входе в здание администрации Вулканного городского поселения по адресу: 684036, Камчатский край, Елизовский

район, п. Вулканный, ул. Центральная, 1, каб. № 10, тел. (факс): 8 (415

31) 3-66-12.

Информация

о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты, графике (режиме) работы с заявителями, а также перечень филиалов и

дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» размещена:

- на

официальном сайте администрации

Вулканного городского поселения сети «Интернет»,

- на

ЕПГУ www.gosuslugi.ru; /РПГУ www.gosuslugi41.ru ;

- в

Реестре государственных и муниципальных услуг.

2.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Выдача уведомления о соответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Запрещено

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным

параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии);

2) выдача уведомления о несоответствии

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок

выдачи уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии – не более 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – Уведомление).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, в сети «Интернет», в Реестре государственных и муниципальных услуг и на ЕГПУ/РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы,

которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) Уведомление по форме, согласно приложениям № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности);

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

2.6.2. Перечень необходимых

документов для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

правоустанавливающие документы на земельный участок (сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок); Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии посредством межведомственного электронного взаимодействия, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения Уведомления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Направление Уведомления и прилагаемых к нему документов через ЕПГУ/РПГУ.

При направлении Уведомления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к Уведомлению электронных копий документов.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяемая квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.6.4. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к Уведомлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива

формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.6.5.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации,

которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Уведомления или направление уведомления о несоответствии.

2.8.1.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2.

Основание для возврата Уведомления.

В случае отсутствия в Уведомлении сведений, предусмотренных

подпунктом 1 пункта 3.3.2 части 3.3 раздела 3 и документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в течение трех рабочих дней со дня поступления Уведомления возвращает застройщику данное Уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Уведомление считается ненаправленным.

2.8.3. Уведомление о несоответствии направляется в случае:

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Уведомления и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации Уведомления заявителя, в том числе в электронной форме.

Регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении Уведомления в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ/ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Уведомления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для заявителей.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Места

для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, графика приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Администрации при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию Администрации допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Администрации.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи Уведомления и документов через РПГУ/ЕПГУ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ/ЕПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении Уведомления через РПГУ/ЕПГУ);

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение

полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием РПГУ/ЕПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ/ЕПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи Уведомления заявителем на РПГУ/ЕПГУ;

- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ/ЕПГУ;

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ/ЕПГУ;

2.15. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с уполномоченным многофункциональным центром.

2.16. Особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность

оформления Уведомления в электронной форме посредством РПГУ/ЕПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель

не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации Уведомления

на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ/ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться

на РПГУ/ЕПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка

муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием

кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из уведомлений:

- отправить электронную форму Уведомления в Администрацию Заявителем

направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью.

При несоблюдении

требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)
прием Уведомления и прилагаемых к нему документов, регистрация Уведомления и выдача заявителю расписки в получении Уведомления и документов;

2)
рассмотрение Уведомления и прилагаемых документов, принятие решения уполномоченным органом о предоставлении муниципальной услуги или о возврате Уведомления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.
Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Уведомления является обращение заявителя в Администрацию с приложением к нему документов.

Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию Уведомления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность оформления Уведомления и комплектность представленных документов

(в случае представления их заявителем по собственной инициативе);

- обеспечивает

внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера Уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении Уведомления и документов.

Документы,

поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ/ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении

Уведомления в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Уведомления, направляет заявителю сообщение в электронной форме о получении и регистрации Уведомления.

В случае

представления Уведомления через МФЦ Камчатского края, уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края осуществляет:

- процедуру

приема Уведомления. Принятое Уведомление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в Администрацию;

- выдает

заявителю расписку о приеме Уведомления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего Уведомление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Администрации.

Максимальный

срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный

пакет документов передается в Администрацию в порядке, определенном соглашением

между уполномоченным МФЦ и Администрацией.

3.2.2. Результатом

выполнения административной процедуры по приему и регистрации Уведомления является прием и регистрация Уведомления и документов.

3.2.3. Срок

выполнения административной процедуры по приему и регистрации Уведомления и документов – один день.

3.3.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче уведомления о соответствии.

3.3.1. Основанием

для начала административной процедуры по рассмотрению Уведомления, является поступление Уведомления уполномоченному должностному лицу Администрации ответственному за подготовку документов.

Уведомление с

приложением документов передается уполномоченному должностному лицу для исполнения.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо,

ответственное за подготовку уведомления о соответствии или о несоответствии:

1) проверяет Уведомление, на содержание в нем следующих сведений:

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

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

юридическое лицо;

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

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

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

- сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано Уведомление, в том числе об отступах от границ земельного участка;

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

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

- наличие способа направления застройщику уведомлений.

2) 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, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в

соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3) в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку схематичного изображения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) по результатам проверки документов уполномоченное должностное лицо Администрации ответственное за рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему документов, подготавливает проект уведомления о соответствии либо несоответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта.

В течение 1 рабочего дня со дня получения Уведомления, уполномоченное должностное лицо, направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.2 части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное должностное лицо проверяет полноту полученной информации.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня после проверки документации, подготавливает и направляет руководителю Администрации:

- проект уведомления о соответствии;

- проект уведомления о несоответствии.

В

проекте уведомления о несоответствии указываются все основания направления заявителю такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действующими на дату поступления Уведомления и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в Уведомлении, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее Уведомление, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

Уведомления о соответствии

или о несоответствии оформляются по форме, согласно приложениям № 3 или № 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом исполнения

административной процедуры является подписание руководителем Администрации уведомление

о соответствии или о несоответствии и скрепление его печатью.

3.3.3.

Администрация

в течение семи рабочих дней направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в Уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1) в

орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.8.2

части 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) в

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктами 2 или 3 пункта 2.8.2 части 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации по желанию заявителя:

- лично;

- по почте;

- на адрес электронной почты заявителя;

- по телефону;

- через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии)

- в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через РПГУ/ЕПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче уведомления о соответствии или о несоответствии составляет не

более 3 (трех) рабочих дней.

3. 4. Выдача уведомлений о соответствии или о несоответствии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию подписанного уведомления о соответствии или о несоответствии.

Уполномоченное должностное лицо,
ответственное за прием и регистрацию подписанного уведомления о соответствии
или о несоответствии:

1) регистрирует в журнале регистрации
уведомлений;

2) сообщает заявителю о готовности к
выдаче уведомления о
соответствии или о несоответствии;

3)
направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ
на бумажном носителе или в электронном виде (при подачи заявления в
уполномоченный МФЦ);

4) выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе соответствующего
журнала регистрации;

5) заносит сведения о выданном уведомлении о
соответствии или о несоответствии в автоматизированную
муниципальную информационную систему обеспечения градостроительной
деятельности.

Заявителю выдается экземпляр подготовленного
документа.

Один экземпляр остается в Администрации.

Выдача уведомления о соответствии или о несоответствии производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

В случае неявки заявителя для получения уведомления о соответствии или о несоответствии документы хранятся в Администрации в течение десяти лет.

Уведомление о соответствии дает право заявителю осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в Уведомлении в течении десяти лет со дня направления заявителем такого Уведомления.

Заявитель вправе отозвать свое Уведомление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного уведомления о соответствии или о несоответствии.

Отзыв Уведомления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного Уведомления. При этом Уведомления остается в Администрации документы возвращаются заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о соответствии или о несоответствии.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

3.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о соответствии;

2)

уведомление о несоответствии.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.7.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6.2 части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Уведомления:

- оформляет межведомственный запрос;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя (при необходимости);

- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление

запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за межведомственное взаимодействие, передает уполномоченному должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления

административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ/ЕПГУ.

3.7.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ/ЕПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ/ ЕПГУ.

Заявителю

предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Порядок формирования Уведомления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ/ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ/ЕПГУ размещаются образец заполнения электронной формы Уведомления.

Форматно-логическая проверка сформированного Уведомления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы Уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании Уведомления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Уведомления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму Уведомления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Уведомления;

4) заполнение полей электронной формы Уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ/ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения

электронной формы Уведомления без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на РПГУ/ЕПГУ к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Уведомление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию посредством РПГУ/ЕПГУ.

3.7.3. Порядок приема и регистрации Администрацией Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении Уведомления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ/ЕПГУ отображается информация о ходе обработки уведомления о планируемом строительстве.

Прием и регистрация Уведомления осуществляется уполномоченным лицом, Администрации, ответственным за прием и регистрацию Уведомления на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации Уведомление направляется уполномоченным лицом, ответственным за прием и регистрацию Уведомления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия Уведомления, уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус Уведомления заявителя в личном кабинете на РПГУ/ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) при наличии технической возможности уведомление о соответствии или о несоответствии в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

б) уведомление о соответствии или о несоответствии на бумажном носителе в Администрации или в уполномоченным МФЦ.

3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения Уведомления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи Уведомления посредством РПГУ/ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ/ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием;

б) уведомление о приеме и регистрации Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий

контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации.

Контроль за

полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и

внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Администрации.

Проверки

осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении

муниципальной услуги.

4.2. В случае

выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Физические

лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации просьбы о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1 Действия (бездействие) и

решения органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного

(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги является жалоба.

5.3. Заявитель, подавший

жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4. Заявитель может

обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)

нарушение

срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2)

нарушение

срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

3)

требование

у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)

отказ в приеме документов,

предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)

отказ

в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

6)
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7)
отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8)
нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)
приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и

(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организацию предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна» заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об

обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», их работников.

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

5.5. При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется,

либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации в сети «Интернет»;

2) ЕПГУ;

3) РПГУ.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через КГКУ «МФЦ».

При поступлении жалобы КГКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между КГКУ «МФЦ» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.11. Жалобы на действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также на принятые ими решения направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию органа местного самоуправления и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий).

5.13. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги КГКУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом и Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

5.14. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим разделом, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.16 и 5.17 настоящего раздела.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

5.15.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала

осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом Администрации.

5.16. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае

обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 регистрации жалобы.

5.17.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы Администрацией вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в

жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) если в жалобе

не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст

жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы Администрацией отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие

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

2) подача жалобы

лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие

решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.19. По

результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет

жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в

удовлетворении жалобы.

Решение

принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.20. При

удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам

рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.22. В ответе

по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование

органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата,

место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя,

отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. По желанию

заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. В случае

установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.25. Решение,

принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

5.26. Жалоба на

решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, поступившая в письменной форме в Администрацию органа местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения руководителей органов, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.26.1. Жалоба

на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Комиссией по досудебному обжалованию в течение 15 рабочих дней со

дня регистрации жалобы.

В случае

обжалования отказа руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регистрации жалобы.

5.26.2. Комиссия

по досудебному обжалованию вправе оставить жалобу на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, без рассмотрения в следующих случаях:

1) наличие в

жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) если в жалобе

не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст

жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.26.3. Комиссия

по досудебному обжалованию отказывает в удовлетворении жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих случаях:

1) наличие

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

2) подача жалобы

лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие

решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего

раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.26.4. По

результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, Комиссией по досудебному обжалованию принимается одно из следующих решений:

1)

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в

удовлетворении жалобы.

5.26.5 Решение,

предусмотренное частью 5.26.4 настоящего раздела, принимается Комиссией по досудебному обжалованию в форме протокола, который подписывается председателем и секретарем Комиссии по досудебному обжалованию.

5.26.6 При

удовлетворении жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.26.7.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию.

5.26.8. В

письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя

органа, предоставляющего муниципальную услугу, указываются:

1) наименование

органа, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата,

место принятия решения, включая сведения о руководителе органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение которого обжалуется;

3) фамилия, имя,

отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для

принятия решения по жалобе;

5) принятое по

жалобе решение;

6) в случае,

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

7) сведения о

порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26.9.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается председателем Комиссии по досудебному обжалованию, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии по досудебному обжалованию.

5.26.10. По

желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26.11. В

случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Комиссией по досудебному обжалованию принимается решение о направлении соответствующих материалов в органы прокуратуры. Соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры секретарем Комиссии по досудебному обжалованию не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

5.26.12.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставившего муниципальную услугу, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению
муниципальной услуги

«Выдача уведомления о соответствии

планируемых строительстве или
реконструкции

объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома»

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

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений
на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа
исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, органа местного
самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1

Сведения о
физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:

1.1.1

Фамилия,
имя, отчество (при наличии)

1.1.2

Место
жительства

1.1.3

Реквизиты
документа, удостоверяющего личность

1.2

Сведения о
юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:

1.2.1

Наименование

1.2.2

Место
нахождения

1.2.3

Государственный
регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если
заявителем является иностранное юридическое лицо

1.2.4

Идентификационный
номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является
иностранное юридическое лицо

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
параметрам и (или)
недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим
способом:

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

Настоящим уведомлением подтверждаю,
что _____

(объект
индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не
предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

даю
согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является
физическое лицо).

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

застройщиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К
настоящему уведомлению прилагаются:

(документы,
предусмотренные частью 3 статьи
51.1
Градостроительного

кодекса Российской
Федерации (Собрание законодательства Российской

Федерации,
2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 2

к Административному
регламенту

по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии планируемых
строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома»

Уведомление

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

«__» _____ 20__ г.

(наименование
уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

1.
Сведения о застройщике

1.1

Сведения о физическом лице, в случае если
застройщиком является физическое лицо:

1.1.1

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2

Место жительства

1.1.3

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность

1.2

Сведения
о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:

1.2.1

Наименование

1.2.2

Место
нахождения

1.2.3

Государственный
регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если
заявителем является иностранное юридическое лицо

1.2.4

Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

2.1

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

2.2

Адрес или описание местоположения земельного участка

3. Сведения об изменении параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта
индивидуального

жилищного строительства или садового дома,

№ п/п

Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Значения параметров планируемого строительства или реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные
в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома

(дата направления уведомления)

Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

3.1

Количество
надземных этажей

3.2

Высота

3.3

Сведения об
отступах от границ земельного участка

3.4

Площадь застройки

4. Схематичное изображение планируемого к
строительству

или реконструкции объекта капитального
строительства на земельном

участке (в случае если изменились значения

параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного

строительства или садового дома,
предусмотренные пунктом 3.3 Формы

настоящего уведомления об изменении
параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта
индивидуального

жилищного строительства или садового дома)

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

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

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

Настоящим
уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не
предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим
уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

застройщиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии планируемых строительстве или
реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома»

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Кому:

(полное наименование организации-застройщика

или Ф.И.О. застройщика – физического лица)

почтовый адрес

или адрес проживания (для
физического лица)

Уведомление

о соответствии указанных в уведомлении о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам

и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке

«__» _____ 20__ г. № _____

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

направленного

(дата
направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер
регистрации уведомления) _____

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

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

(должность уполномоченного лица (подпись)
(расшифровка)

уполномоченного на выдачу разрешений

на
строительство органа местного самоуправления)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома»

Уведомление
об изменении параметров планируемого строительства или

реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства или

садового
дома

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу
разрешений на строительство федерального
органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о
застройщике:

1.1

Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:

1.1.1

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2

Место жительства

1.1.3

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

1.2

Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:

1.2.1

Наименование

1.2.2

Место нахождения

1.2.3

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

1.2.4

Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

2.1

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

2.2

Адрес или описание местоположения земельного участка

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

N

п/п

Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

(дата направления уведомления)

Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

3.1

Количество надземных этажей

3.2

Высота

3.3

Сведения об отступах от границ земельного участка

3.4

Площадь застройки

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

Уведомление

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

уведомлении

о планируемых строительстве
или реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или садового
дома параметров объекта индивидуального жилищного
строительства или садового
дома установленным
параметрам и (или)
недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим
способом:

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

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

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

застройщиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)