

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 15.10.2021 № 639

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент муниципальной услуги ««Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках осуществления полномочий в области выдачи «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.11. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся заказчиками в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу:

отдел градостроительства администрации Александровского муниципального округа, расположен по адресу: 618320, Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, д. 20а. каб. 15а, раб. тел. +7(34274) 3-52-28.

График работы:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://aleksraion.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: amr@aleksraion.ru.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.3.2. информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.2.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2.2. на официальном сайте;

1.3.2.3. на Едином портале;

1.3.2.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.2.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.2.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.4.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.4.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.4.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.4.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.10. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4.11. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.12. порядок получения консультаций;

1.3.4.13. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.14. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел градостроительства администрации Александровского муниципального округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

2.2.2.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.2.3. орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющей муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

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

2.2.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в абзацах а) - г) пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ;

2.2.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, составленного по форме, являющейся приложением № 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о соответствии).

2.3.2. Направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, составленного по форме, являющейся приложением № 3 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, которое должно соответствовать требованиям части 11 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – уведомление о несоответствии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве) в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. В случае предоставления заявителем (его представителем), уведомления о планируемом строительстве, через МФЦ, срок для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Срок направления (выдачи) (способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве) заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня его подписания органом, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации;
Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – приказ Минстроя России № 591/пр);

Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 17 августа 2021 г. № 316 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа»;

Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 12 августа 2021 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. уведомление о планируемом строительстве, составленное по форме согласно приложению 1 к приказу Минстроя России № 591/пр (далее – уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведения:

2.6.1.1.1. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1.1.9. способ направления (выдачи) заявителю уведомлений, указанных в пунктах 2.3.1 и 2.3.2 подраздела 2.3 настоящего раздела;

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

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

2.6.2. В случае, если уведомление о планируемом строительстве подается через представителя заявителя, также представляются:

2.6.2.1. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2.6.2.2. документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

2.6.3. Документы, представляемые в орган, предоставляющий услугу:

должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства должны быть указаны полностью;

не должны содержать зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1.1. уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям пункта 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.7.1.2. уведомление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1. Срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, осуществляется должностным лицом, муниципальным служащим органом, предоставляющим услугу в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.12.2. Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего услугу.

2.12.4. Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.5. Места ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.6. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, предоставлять информацию в доступной для восприятия форме.

2.12.8. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.4.3 подраздела 1.4 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.12.10. Для соблюдения требований к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются следующие условия:

2.12.10.1. беспрепятственный доступ к зданию, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге;

2.12.10.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.12.10.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.12.10.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.10.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.10.6. допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.12.10.7. оказание должностными лицами, муниципальными служащим помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель (его представитель) имеет право:

2.13.1.1. получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.3. обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и (или) судебном

порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.13.1.4. обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги (заявление оформляется в свободной форме).

2.13.2. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивает объективное и своевременное исполнение процедуры.

2.13.3. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

2.13.3.1. информированность заявителей (их представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.13.3.2. обеспеченность удобного для заявителей (их представителей) способа подачи заявления.

2.13.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

2.13.4.1. обеспеченность заявителей (их представителей) комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном подразделом 2.12 настоящего раздела;

2.13.4.2. количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2.13.4.3. технологичность оказания муниципальной услуги.

2.13.5. Информированность заявителей (их представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 1.4.2 подраздела 1.4 раздела I настоящего Административного регламента.

2.13.6. Количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 раз, их продолжительность должна составлять не более 15 минут при каждом взаимодействии. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

2.13.6.1. автоматизации процедуры приема и выдачи заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.13.6.2. своевременного исполнения муниципальной услуги;

2.13.6.3. нормирования административных процедур.

2.13.7. Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

2.13.7.1. обеспечения должностных лиц, муниципальных служащих необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

2.13.7.2. автоматизации административных процедур;

2.13.7.3. организации взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2.13.8. Отсутствие коррупционных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

2.13.8.1. подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

2.13.8.2. персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;

2.13.8.3. исключение действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей;

2.13.8.4. обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе. В электронной форме услуга не предоставляется.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

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

3.1.1.1. прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации;

3.1.1.2. проведение проверки уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для возврата заявителю уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата;

3.1.1.3. проведение проверки уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии;

3.1.1.4. подписание проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии и направление (выдача) указанного уведомления заявителю.

3.1.1.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации

3.2.1. Основанием для начала муниципальной услуги является прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

путем личного обращения заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении, органу предоставляющему муниципальную услугу;

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела градостроительства администрации Александровского муниципального округа, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры);

3.2.2.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 3 дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.2.2 В случае подачи документов через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.3. Ответственный за исполнение муниципальной услуги проверяет:

3.2.3.1. личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

3.2.3.2. проверяет уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы на соответствие их требованиям подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.4.2. При установлении несоответствия уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Если недостатки, препятствующие приему уведомления о планируемом строительстве, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (его представителем) незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации.

3.2.6. По требованию заявителя (его представителя), ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины

отказа по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.7. Принятие, ответственным за прием и регистрацию документов, решения об отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

3.2.8. При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия, прервав подачу уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов, делает отметку в уведомлении о планируемом строительстве о выявленных недостатках и возвращает их без регистрации.

3.2.9. При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия позднее, путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, ответственный за прием и регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю (его представителю) письменно подтвердить факт уведомления путем проставления даты и подписи под отметкой, которая ставится на уведомлении о планируемом строительстве.

3.2.10. В случае приема уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.2.10.1. регистрирует уведомление о планируемом строительстве;

3.2.10.2. делает на копии уведомления о планируемом строительстве отметку о его приеме с указанием даты и номера регистрации и передает копию уведомления о планируемом строительстве заявителю (его представителю).

3.2.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации.

3.2.12. Срок исполнения административной процедуры – в день поступления уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

3.3.2. ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку на наличие в уведомлении о планируемом строительстве необходимых сведений, а также комплектности представленных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.3. Отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента или документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2 пункта 2.6.1 и пункта 2.6.2.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, является основаниями для возврата заявителю (его представителю) уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оставлению их без рассмотрения.

3.3.4. В случае наличия оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без рассмотрения, указанных в пункте 3.3.3 настоящего подраздела, ответственный за рассмотрение документов муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит ответ о возврате уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего подраздела и направляет его заявителю (его представителю) способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве, письмо о возврате уведомления с приложением к нему указанного уведомления и документов. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего подраздела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет действия, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего раздела.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю подписанного письма о возврате уведомления, либо осуществление действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего раздела.

3.3.7. Срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Проведение проверки уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным за исполнение муниципальной услуги, отсутствия оснований для возврата, указанных в пункте 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. ответственный за исполнение муниципальной услуги:

3.4.2.1 .в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю документы, подтверждающие зарегистрированное право на земельный участок, если заявитель (его представитель) не представил указанные документы по собственной инициативе;

3.4.2.2. 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 документами градостроительного зонирования Александровского муниципального округа, документами по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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.

3.4.3. По результатам проверки, указанной в подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4.2 настоящего подраздела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

3.4.4. Уведомление о несоответствии направляется заявителю только в случае, если:

3.4.4.1. указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным документами градостроительного зонирования, документации по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3.4.4.2. размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3.4.4.3. уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся заявителем в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

3.4.5. Результатом административной процедуры является уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

3.4.6. Срок административной процедуры – пять рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Александровского муниципального округа.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела градостроительства администрации Александровского муниципального округа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются первым заместителем главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Александровского муниципального округа.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также

они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный орган, которому может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. единого портала;

5.4.3.3. электронной почты.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы, 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.6.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд, в соответствии с законодательством Российской Федерации, с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

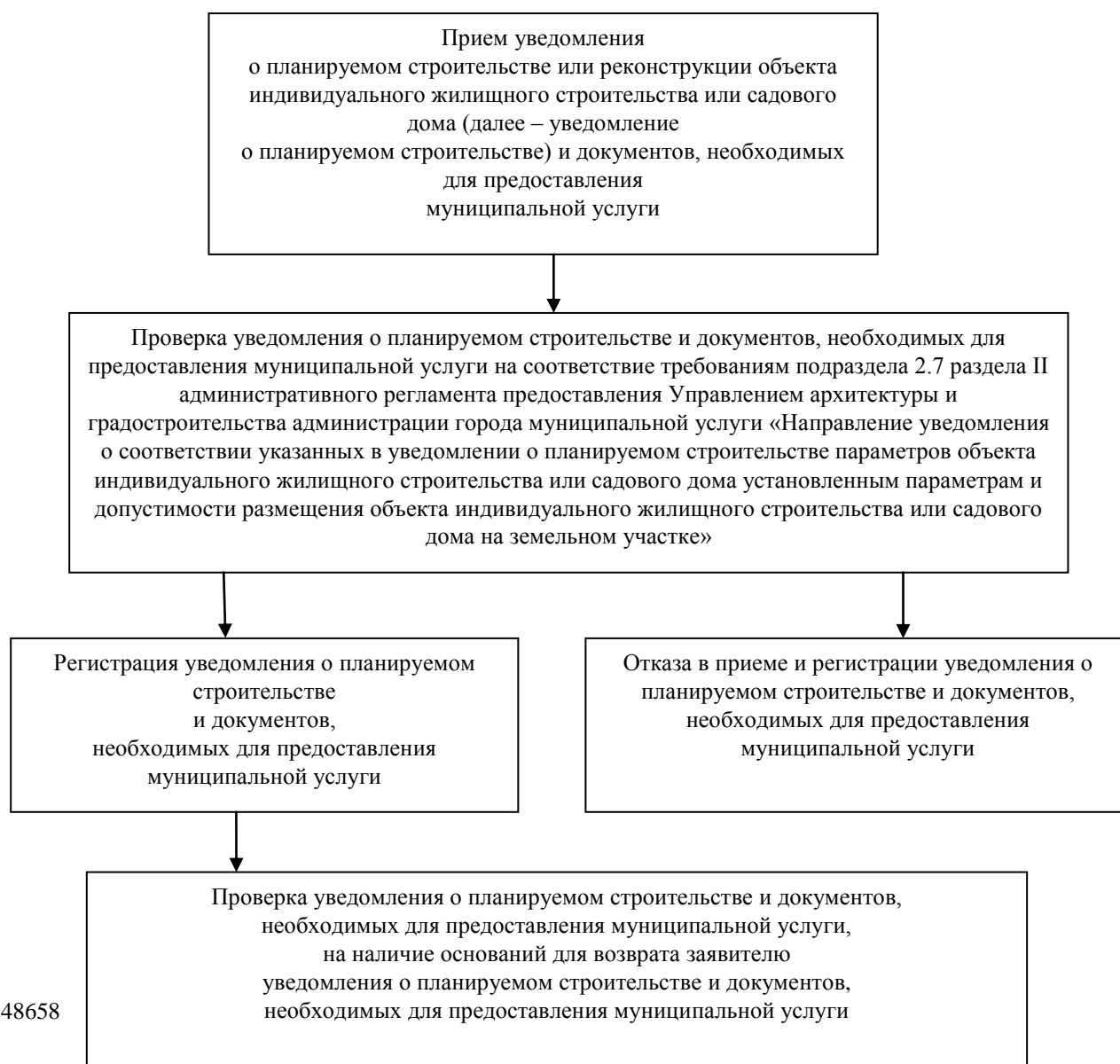
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

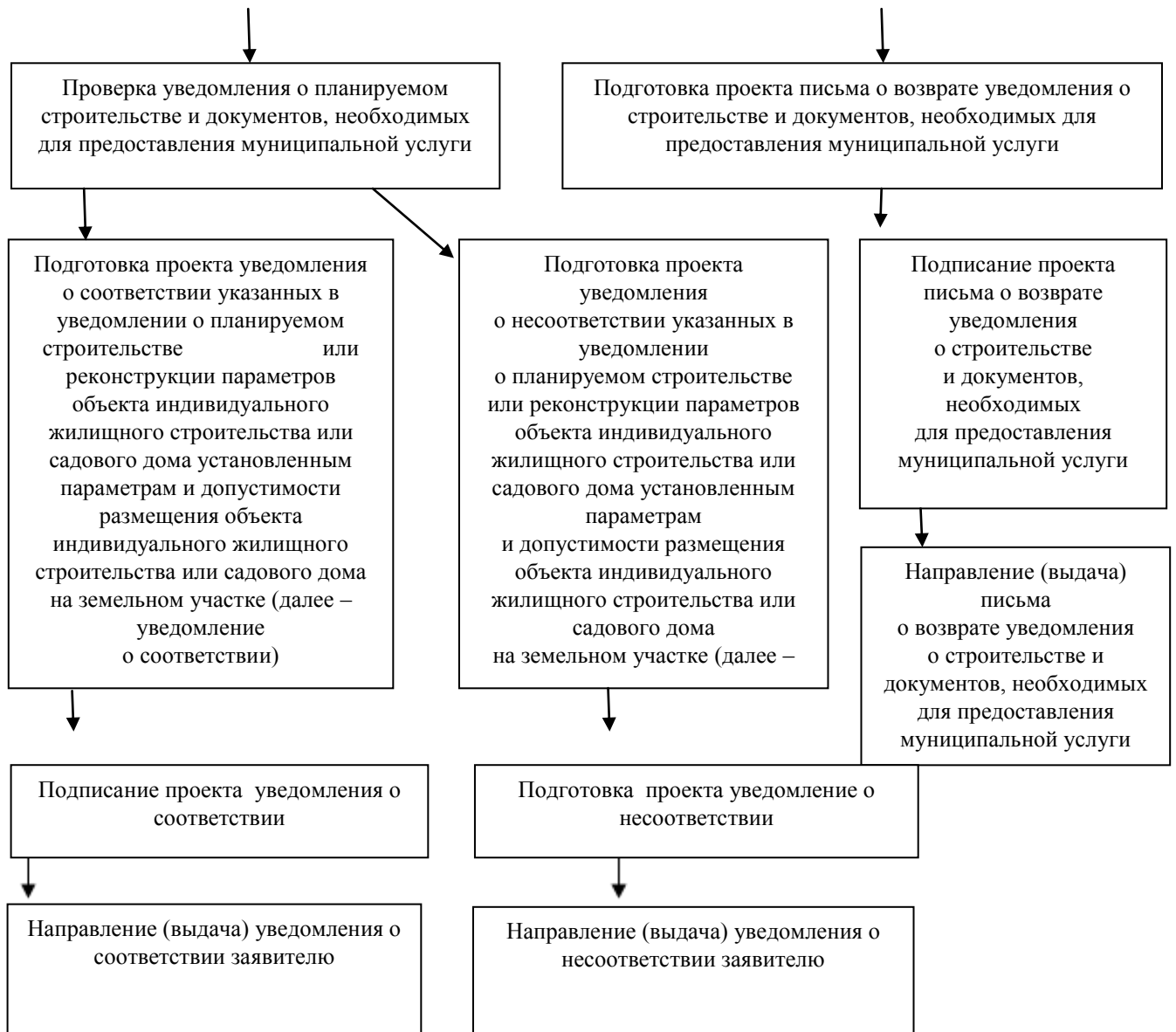
5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
«Направление уведомления о
соответствии
указанных в уведомлении о
планируемом
строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного
строительства
или садового дома установленным
параметрам и допустимости размещения
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на
земельном участке»

БЛОК-СХЕМА

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





Приложение 2
к административному регламенту
«Направление уведомления о
соответствии
указанных в уведомлении о
планируемом
строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного
строительства
или садового дома установленным
параметрам и допустимости размещения
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на
земельном участке

ФОРМА

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 (последнее - 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 планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке 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 (последнее - при наличии))

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

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

Приложение 3
к административному регламенту
«Направление уведомления о
соответствии
указанных в уведомлении о
планируемом
строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного
строительства
или садового дома установленным
параметрам и допустимости размещения
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на
земельном участке

ФОРМА

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

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

« ___ » _____ 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 уполномоченного
на выдачу разрешений на строительство
федерального органа исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации,
органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
«Направление уведомления о
соответствии
указанных в уведомлении о
планируемом
строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного
строительства
или садового дома установленным
параметрам и допустимости размещения
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на
земельном участке

ФОРМА

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

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

« ___ » _____ 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:

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

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005,

№ 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

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

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

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

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

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

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:
