



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2022 г.

№ 869

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории ЗАТО г.Североморск**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Североморск Мурманской области, постановлениями администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных

в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории ЗАТО г.Североморск.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» без публикации приложений к Административному регламенту.

Полный текст постановления разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Врио Главы  
ЗАТО г.Североморск**

**А.А. Клапоцкая**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении**  
**о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального**  
**жилищного строительства или садового дома установленным параметрам**  
**и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного**  
**строительства или садового дома на земельном участке»**  
**на территории ЗАТО г.Североморск**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует порядок 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» на территории ЗАТО г.Североморск (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Полномочия представителя, выступающего от имени застройщика, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (далее – ОАиГ) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в ОАиГ или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал);

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (<https://citysever.ru>) (далее – ОМСУ);

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация), МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве, заявление), уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

- адресов ОМСУ, Администрации, ОАиГ, МФЦ;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее консультирование, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в п.1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На Региональном портале и Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На информационных стендах, на официальном сайте ОМСУ, Администрации, МФЦ размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах ОМСУ, Администрации, ОАиГ, МФЦ;
- 2) сведения о графике работы Администрации, ОАиГ, МФЦ;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) настоящий Административный регламент.

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - соглашение о взаимодействии) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в ОАиГ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется ОАиГ.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги ОАиГ осуществляет взаимодействие с:

- МФЦ;
- Управлением Росреестра по Мурманской области;
- Межрайонной ИФНС России № 2 по Мурманской области;
- Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск;
- Министерством имущественных отношений Мурманской области;
- Министерством культуры Мурманской области;
- Министерством государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление заявителю 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 параметров) (приложение № 3 к Административному регламенту);

2) направление заявителю уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом 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 параметров) (приложение № 4 к Административному регламенту).

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

- не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом строительстве, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ;

- не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом строительстве, в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

2.4.2. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, ОАиГ обеспечивает передачу данного документа в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа.

МФЦ обеспечивает выдачу результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги от Администрации.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала - в день поступления.

В случае подачи уведомления о планируемом строительстве в электронной форме посредством Регионального портала, Единого портала вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о планируемом строительстве считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Уведомление о планируемом строительстве считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМСУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и на Едином портале.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает уведомление о планируемом строительстве по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о планируемом строительстве должно содержать следующие сведения:

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

2) 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;

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

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

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

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;

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

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

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 и пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

В случае представления уведомления о планируемом строительстве в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3 заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале с представлением схематичного изображения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке.

2.6.2. К уведомлению о планируемом строительстве прикладываются следующие документы:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный застройщиком, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный застройщиком, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства.

Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.3. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае направления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Формирование уведомления о планируемом строительстве осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом строительстве осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планируемом строительстве заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о планируемом строительстве.

При формировании уведомления о планируемом строительстве заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом строительстве и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планируемом строительстве;



- сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом строительстве значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о планируемом строительстве;

- заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданному им уведомлению о планируемом строительстве в течение не менее одного года, а также к частично сформированному уведомлению – в течение не менее 3 месяцев.

Уведомление о планируемом строительстве направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются ОАиГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) уведомление органа исполнительной власти Мурманской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного 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.

2.6.5. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

застройщик подает или направляет способами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, уведомление об этом в Администрацию с указанием изменяемых параметров (приложение № 2 к Административному регламенту). Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение уведомления о планируемом строительстве.

2.6.6. В случае подачи уведомления о планируемом строительстве с прилагаемыми к нему документами посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ, необходим документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала представление указанного документа не требуется.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск;

- 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,

работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала:

а) уведомление о планируемом строительстве представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя застройщика, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

в) отсутствие у заявителя документов, удостоверяющих его личность;

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащихся в документах;

е) уведомление о планируемом строительстве и документы к нему представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.5. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1, или документов, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Местоположение зданий, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.9.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу, в случае необходимости оказывает инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.5. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. В помещениях должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. При необходимости, должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

В случае необходимости должностным лицом, оказывающим муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.18. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.19. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Значения показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 5 к настоящему Административного регламенту.

### **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;
- прием и регистрация ОАиГ уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ОАиГ либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ОАиГ, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.11.2. При обращении заявителя за предоставлением услуги в электронной форме заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной

электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.11.5. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

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

1) прием, проверка и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и сведений;

3) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Прием, проверка и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов для предоставления муниципальной услуги**

*3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:*

1) поступление в ОАиГ заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

- доставленных лично заявителем;
- направленных по почте или от МФЦ;
- полученных в электронном виде.

2) личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами о предоставлении муниципальной услуги.

*3.2.2. Прием, проверка и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов для предоставления муниципальной услуги, представленных посредством личного обращения в Администрацию*

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в ОАиГ.

3.2.2.2. При приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;

3) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, при получении заявления с прилагаемыми документами от ОАиГ ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа.

3.2.2.4. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.2.2.2 и 3.2.2.3 – 20 минут.

3.2.2.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает полученное заявление с приложенными документами Главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления.

*3.2.3. Прием, проверка и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов для предоставления муниципальной услуги, представленных посредством МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении*

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в ОАиГ.

3.2.3.2. При приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет наличие комплекта требуемых документов;

2) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.3. При поступлении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги от ОАиГ должностное лицо, ответственное за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа.

3.2.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, при получении заявления с прилагаемыми документами от ОАиГ ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа.

3.2.3.5. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.2.3.2 и 3.2.3.3 – 20 минут.

3.2.3.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает полученное заявление с приложенными документами Главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления.

*3.2.4. Прием, проверка и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала*

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ОАиГ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на платформе государственных услуг, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ПГС).

3.2.4.2. При приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) направляет заявителю электронного сообщения уведомление о поступлении заявления;

2) проверяет наличие комплекта требуемых документов;

3) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента регистрирует заявление и приложенные к нему документы.

3.2.4.3. Срок выполнения административных действий по приему, проверке и регистрации заявления и документов – не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о планируемом строительстве на Единый портал, Региональный портал.

В случае подачи уведомления о планируемом строительстве вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о планируемом строительстве считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Уведомление о планируемом строительстве считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

*3.2.5. Прием уведомления о планируемом строительстве и документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме в МФЦ*

3.2.5.1. При личном обращении заявителя работник МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:



- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность<sup>1</sup>;
  - проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;
  - при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о возможном отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю заявление и представленные им документы;
  - проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает бланк заявления и выдает его заявителю для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;
  - заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя о приеме заявления и документов;
  - распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю на подпись;
  - контролирует проставление подписи заявителя об уведомлении его о возможном отказе в приеме документов (в случае наличия оснований);
  - контролирует проставление подписи заявителя о получении расписки о приеме заявления и документов;
  - выдает заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;
  - в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, работнику МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Администрацию.
- Срок выполнения административных действий по приему документов – 20 минут.
- 3.2.5.2. Работник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию, передает полученные документы в ОАиГ, в сроки в соответствии с соглашением о взаимодействии.

### **3.3. Рассмотрение документов и сведений**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ОАиГ зарегистрированного заявления с приложенными документами с резолюцией Главы ЗАТО г.Североморск либо лица, его замещающего.

3.3.2. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления, рассматривает поступившее заявление и определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с приложенными документами от начальника ОАиГ либо лица, его замещающего:

1) проверяет наличие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1, или документов, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю данное уведомление

---

<sup>1</sup> при отсутствии у заявителя документа, удостоверяющего его личность, сообщает ему об отказе в приеме заявления.

и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2) запрашивает сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) в сроки, определенные пунктом 3.4. настоящего Административного регламента;

3) проверяет основания для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 3.5.2. и 3.5.3. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом строительстве и документов, определенных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

**3.4. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) направляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.2 и пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.3. Срок выполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве.

**3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Основания для принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента:

- соответствие 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 РФ, 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;

3.5.3. Основания для принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией

по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

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

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, от органа исполнительной власти Мурманской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление 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.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, со дня установления оснований для направления уведомления о соответствии параметров:

1) заполняет уведомление о соответствии параметров (в 2-х экземплярах) по форме, утвержденной Приказом 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» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) передает начальнику ОАиГ либо лицу, его замещающему, подготовленное уведомление о соответствии параметров (в 2-х экземплярах) с прилагаемыми документами для подписания.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, со дня установления оснований для направления уведомления о несоответствии параметров:

1) заполняет уведомление о несоответствии параметров (в 2-х экземплярах) по форме, утвержденной Приказом 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» (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) передает начальнику ОАиГ либо лицу, его замещающему, подготовленное уведомление о несоответствии параметров (в 2-х экземплярах) с прилагаемыми документами для подписания.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня установления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 3.5.2. и 3.5.3. настоящего Административного регламента.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного уведомления о соответствии (несоответствии) параметров.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует решение в журнале учета.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, в том числе:

- 1) при личном обращении в ОАиГ (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- 3) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);
- 4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента подписания уведомления о соответствии (несоответствии) параметров.

МФЦ обеспечивает выдачу результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги от Администрации.

3.6.5. В случае направления уведомления о несоответствии параметров, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, копию указанного уведомления:

1) в орган исполнительной власти Мурманской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, структурное подразделение Администрации, осуществляющее муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктами 2 или 3 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента;

3) в орган исполнительной власти Мурманской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 3.5.3. настоящего Административного регламента.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административного действия является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об ошибках).

3.7.2. При поступлении письменного заявления об ошибках должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление об ошибках;
- ставит на заявлении об ошибках отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление об ошибках с приложенными документами Главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за организацию исполнения вышеуказанного заявления.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления об ошибках и документов.

3.7.3. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня передачи в отдел заявления об ошибках с резолюцией Главы ЗАТО г. Североморск либо лица, его замещающего рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления об ошибках:

- проводит проверку указанных в заявлении об ошибках сведений;
- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;
- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении об ошибках, подготавливает решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
- исправленные документы с проектом сопроводительного письма или решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок представляет на подпись Главе ЗАТО г. Североморск либо лицу, его замещающему.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день возвращения подписанных Главой ЗАТО г. Североморск либо лицом его замещающим, исправленных документов с сопроводительным письмом или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок передает их ответственному за прием документов и регистрацию заявления об ошибках.

3.7.6. Ответственный за прием документов и регистрацию заявления об ошибках обеспечивает направление заявителю сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок способом, указанным в заявлении.

3.7.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об ошибках, указанного в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом осуществляет начальник ОАиГ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником ОАиГ проверок соблюдения специалистом ОАиГ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

#### **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. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок ОАиГ.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов ОАиГ и проводятся не реже 1 раза в три года.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности ОАиГ являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Администрации.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки ОАиГ:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;

- направляет справку о проверке Главе ЗАТО г.Североморск.

4.2.5. В случае выявления нарушений прав заявителей в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник ОАиГ.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 - 4.3 настоящего Административного регламента, открытости деятельности Администрации или ОАиГ при предоставлении муниципальной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОАиГ, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока и 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, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

## **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, ОАиГ, МФЦ.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ОАиГ, начальника ОАиГ, специалиста ОАиГ либо муниципального служащего Администрации подается Главе ЗАТО г.Североморск.



5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ.

5.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ОАиГ, специалиста ОАиГ, в том числе начальника ОАиГ, муниципальных служащих может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.5. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru/>);
- 2) с использованием Единого портала (<http://gosuslugi.ru/>);
- 3) с использованием Регионального портала (<https://51gosuslugi.ru/>);
- 4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 5) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, ОАиГ.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» и его работников»;

- настоящим Административным регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале, Региональном портале.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
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»

### **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	

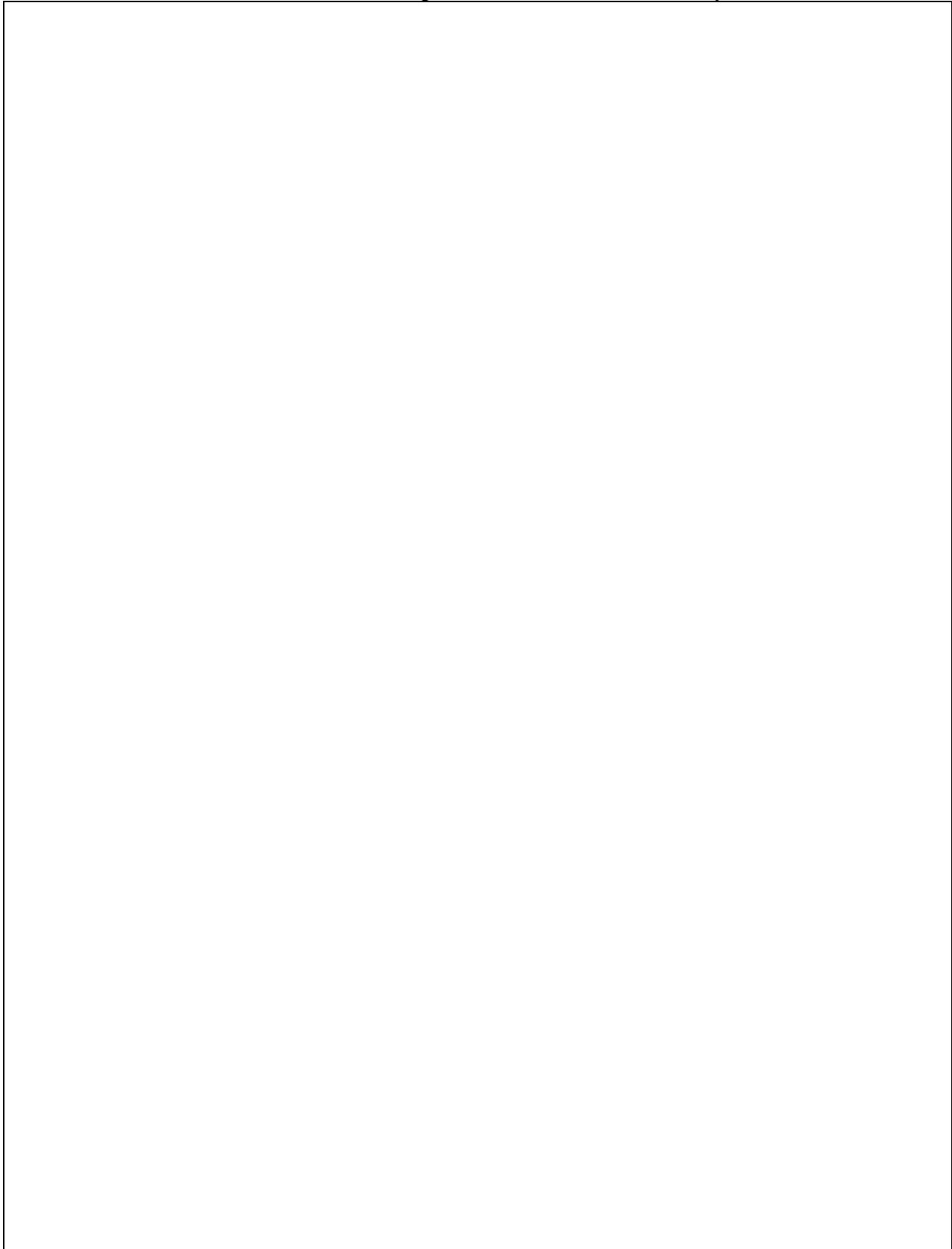
## 2. Сведения о земельном участке

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 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 № 2

к Административному регламенту  
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»

### **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	

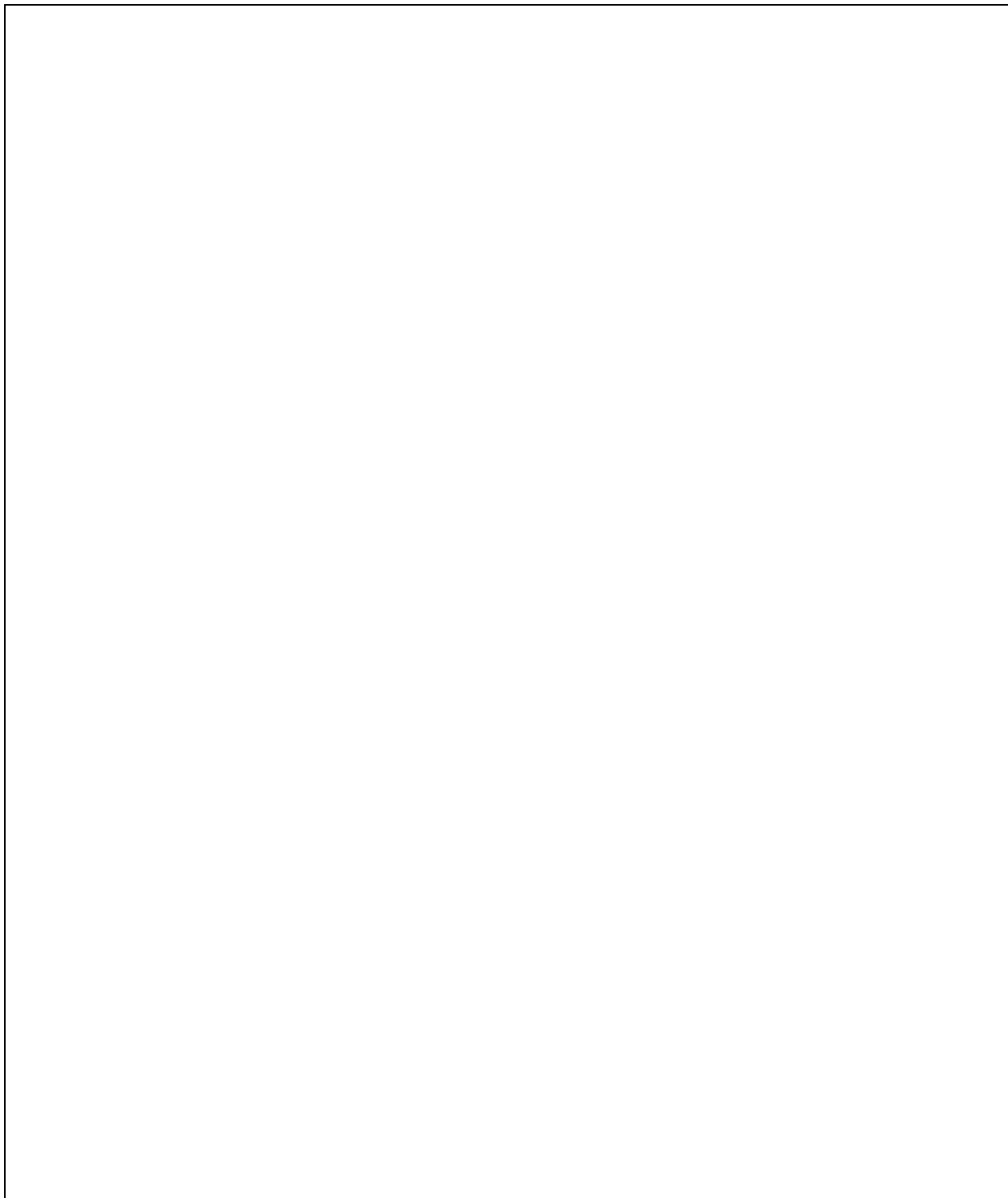
## 2. Сведения о земельном участке

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

№ 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	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
		(дата направления уведомления)	
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 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 застройщиком является юридическое лицо)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

---

### Приложение № 3

к Административному регламенту  
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»

---

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

Кому:

---

---

---

Почтовый адрес:

---

---

Адрес электронной почты  
(при наличии):

---

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**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  
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»

---

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

Кому:

---

---

Почтовый адрес:

---

---

Адрес электронной почты  
(при наличии):

---

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**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)

М.П.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагаются:

---

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
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»

**ПОКАЗАТЕЛИ**  
доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы и графиком приема посетителей	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных месторасположением структурного подразделения администрации, МФЦ	100%
4.	Количество каналов связи по которым можно получить услугу	4
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Возможность получения услуги в МФЦ	да
7.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
9.	Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала	да
10.	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
11.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100%
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, тактичностью) персонала	100%
5.	% Заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	% Заявителей удовлетворенных эффективностью результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
7.	Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей	100%