****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района, осуществляющей предоставление муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»** |

 В целях обеспечения информационной открытости, деятельности органов местного самоуправления Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, на основании, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Устава Усть-Большерецкого муниципального района, Постановления Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 16.04.2012 № 170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района» Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района, осуществляющей предоставление муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» согласно приложению.

2. Аппарату Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в Усть-Большерецкой еженедельной районной газете «Ударник» и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

 4. Контроль, за выполнением настоящего постановления возложить на Комитет ЖКХ, ТЭК, транспорта, связи и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава Усть-Большерецкого

муниципального района К.Ю. Деникеев

**ПРОТОКОЛ**

**согласования к проекту постановления Администрации Усть-Большерецкого муниципального района «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района, осуществляющей предоставление муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»**

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Ярошенко

 Согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Левченко

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.И. Кисельников

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Е. Кокорина

Рассылка:

1. Комитет ЖКХ, ТЭК, транспорта, связи и строительства 2 шт.
2. Сайт 1 шт.
3. Обнародование 1 шт.

Приложение к постановлению

Администрации Усть-Большерецкого

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПЛАНИРУЕМЫХ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА»

# **Общие положения**

##  1.1 Предмет регулирования административного регламента.

 1.1.1 Административный регламент по предоставлению Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – муниципальная услуга).

 Административный регламент разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2 Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

## 1.2. Круг заявителей.

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

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

## 1.3. Требования к порядку информирования

## предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района в лице Комитета жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, связи и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее –Комитет).

Место нахождения: 684100, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская 16, каб. № 3. Телефон: 8(41532) 21-291; 8(41532) 21-650.

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 18.00, пятница с 8.30 до 15.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявлений о получении уведомления о соответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о соответствии) осуществляется в кабинете № 3

График приема заявлений о получении уведомления о соответствии и документов: понедельник - четверг с 8.30 до 18.00, пятница с 8.30 до 15.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: **tek@ubmr.ru****, ubgkh@mail.ru**

Адрес официального сайта: <https://убмр.рф>

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты лице Комитета размещаются на информационном стенде, расположенном по адресу: 684100, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская 16 (2 этаж);

на официальном сайте: https://убмр.рф;

- на РПГУ;

- в Краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ),

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема Комитета;

- по телефону в соответствии с графиком работы Комитета

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Комитета.

- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ посредством ознакомления на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района - https://убмр.рф;

- также на РПГУ– [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) ;

- на ЕПГУ – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на портале МФЦ– [www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru) .

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в часы приема уполномоченное должностное лицо Комитета подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, уполномоченное должностное лицо Комитета, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается руководителем Комитета и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Комитете.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении 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.

# **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## 2.1.Наименование муниципальной услуги.

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

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района в лице Комитета жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, связи и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

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

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

## 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии);

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

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня регистрации заявления.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

## муниципальной услуги

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

## 2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о выдаче Уведомления о соответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в Комитете;

- в МФЦ (перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» указан в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

- почтовым отправлением по месту нахождения Комитета;

- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Комитета;

 посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

## 2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

doc, docx, rtf, pdf.

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

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

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

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

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

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

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

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

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основание для возврата Уведомления.

В случае отсутствия в Уведомлении сведений, предусмотренных
подпунктом 1 пункта 3.3.2 части 3.3 раздела 3 и документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.7.1 части 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в течение трех рабочих дней со дня поступления Уведомления возвращает застройщику данное Уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Уведомление считается ненаправленным.

2.9.3. Уведомление о несоответствии направляется в случае:

1) указанные в Уведомлении параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления;

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

3) Уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

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

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

## 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

## 2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов Комитета;

адреса официального сайта Комитета ;

и электронной почты Комитета;

 блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

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

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

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

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

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

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.16. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

## 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений:

-отправить электронную форму запроса в Комитет.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Комитет только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

## 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Комитета ответственное за прием и регистрацию Уведомления

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность оформления Уведомления и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет документов передается в Комитет в порядке, определенном соглашением между уполномоченным МФЦ и Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района.

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

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

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

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

Уведомление с приложением документов передается уполномоченному должностному лицу для исполнения.

3.3.2.Уполномоченное должностное лицо, ответственное за подготовку уведомления о соответствии или о несоответствии:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наличие способа направления застройщику уведомлений.

2) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

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

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

В течение 1 рабочего дня со дня получения Уведомления, уполномоченное должностное лицо, направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.2 части 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

- проект уведомления о соответствии;

- проект уведомления о несоответствии.

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является подписание руководителем Комитета уведомление о соответствии или о несоответствии и скрепление его печатью.

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

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9.2 части 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктами 2 или 3 пункта 2.9.2 части 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

- лично;

- по почте;

- на адрес электронной почты заявителя;

- по телефону;

- через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии)

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

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

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче уведомления о соответствии или о несоответствии составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

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

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

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

1) регистрирует в журнале регистрации уведомлений;

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

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

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

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

Заявителю выдается 1 экземпляр подготовленного документа.

Один экземпляр остается в Комитете.

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

В случае неявки заявителя для получения уведомления о соответствии или о несоответствии документы хранятся в Комитете в течении 10 лет.

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

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

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

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

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

## 3.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о соответствии;

2) уведомление о несоответствии.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7.2 части 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

Специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Уведомления:

- оформляет межведомственный запрос;

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

- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет специалист Комитета

ответственный за межведомственное взаимодействие.

 В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

## 3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ/ЕПГУ.

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

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

Запись на прием проводится посредством РПГУ/ ЕПГУ.

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

 Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

На РПГУ/ЕПГУ размещаются образец заполнения электронной формы Уведомления.

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

При формировании Уведомления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Уведомления и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 части 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Уведомления без потери ранее введенной информации;

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

Сформированное и подписанное Уведомление и иные документы, указанные в пункте 2.7.1 части 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Комитет посредством РПГУ/ЕПГУ.

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

 Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения Уведомления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

# **4. Порядок и формы контроля за исполнением**

# **Административного регламента**

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя соответствующего плана проверки, утвержденного Главой Усть-Большерецкого муниципального района, путем издания распоряжения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

# **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1 Решения и действия (бездействие) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе Усть-Большерецкого муниципального района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального сайта Комитета,

- на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги (<https://do.gosuslugi.ru>),

- жалоба может быть принята при личном приеме заявителя Главе Усть-Большерецкого муниципального района.

При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При оказании муниципальной услуги с участием уполномоченного МФЦ жалоба может быть направлена по почте в адрес уполномоченного МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ Камчатского <http://portalmfc.kamgov.ru>,

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

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного обращения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с уполномоченными должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия уполномоченных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу;

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

5.4. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц Комитета принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

|  |  |
| --- | --- |
|  **герб****АДМИНИСТРАЦИЯ****УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****КАМЧАТСКОГО КРАЯ** 684100, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская 14 тел.(8+41532) 2-17-90, факс 2-18-80E-Mail: ubmr@ubmr.ru**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ №\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение № 1к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии планируемых строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» |

**Уведомление**

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

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

Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

**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) |  |

**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 органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)*

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)*

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.**

**Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

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

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

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

 *застройщиком является*

 *юридическое лицо)*

М.П.

 *(при наличии)*

К настоящему уведомлению прилагается:

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

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

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

1) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  **герб****АДМИНИСТРАЦИЯ****УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****КАМЧАТСКОГО КРАЯ** 684100, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская 14 тел.(8+41532) 2-17-90, факс 2-18-80E-Mail: ubmr@ubmr.ru**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ №\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение № 2к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» |

**Уведомление**

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

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

Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

**1. Сведения о застройщике**

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

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка  |  |

**3. Сведения об изменении параметров планируемого**

**строительства или реконструкции объекта индивидуального**

**жилищного строительства или садового дома,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(дата направления уведомления)* | Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| 3.1 | Количество надземных этажей |  |  |
| 3.2 | Высота |  |  |
| 3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |  |
| 3.4 | Площадь застройки |  |  |

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству**

**или реконструкции объекта капитального строительства на земельном**

**участке (в случае если изменились значения параметров планируемого**

**строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы**

**настоящего уведомления об изменении параметров планируемого**

**строительства или реконструкции объекта индивидуального**

**жилищного строительства или садового дома)**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

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

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

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)*

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.**

**Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)*

 *застройщиком является*

 *юридическое лицо)*

М.П.

 *(при наличии)*

|  |  |
| --- | --- |
|  **герб****АДМИНИСТРАЦИЯ****УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****КАМЧАТСКОГО КРАЯ** 684100, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская 14 тел.(8+41532) 2-17-90, факс 2-18-80E-Mail: ubmr@ubmr.ru**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ №\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»  |

#  Кому:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | (полное наименование организации-застройщика |
|  |  | или Ф.И.О. застройщика – физического лица) |
|  |  | почтовый адрес |
|  |  | или адрес проживания (для физического лица) |

**Уведомление**

**о соответствии указанных в уведомлении о планируемых**

**строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома параметров объекта индивидуального**

**жилищного строительства или садового дома установленным параметрам**

**и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома на земельном участке**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

направленного

*(дата направления уведомления)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного

*(дата и номер регистрации уведомления)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

*(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка*

 *уполномоченного на выдачу* *разрешений*

 *на строительство органа местного самоуправления)*

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  **герб****АДМИНИСТРАЦИЯ****УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****КАМЧАТСКОГО КРАЯ** 684100, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская 14 тел.(8+41532) 2-17-90, факс 2-18-80E-Mail: ubmr@ubmr.ru**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ №\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение № 4к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» |

 Кому

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | (полное наименование организации-застройщика |
|  |  | или Ф.И.О. застройщика – физического лица) |
|  |  | почтовый адрес |
|  |  | или адрес проживания (для физического лица) |
|  |  |  |

**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)*

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

*(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка*

 *уполномоченного на выдачу* *разрешений*

 *на строительство органа местного самоуправления)*

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» |

Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название филиала/дополнительного офиса** | **Местонахождение****филиала/дополнительного офиса** |
| 1 | Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13 |
| 2 | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17 |
| 3 | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8 |
| 5. | Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный. д. 5 |
| 6. | Елизовский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 7. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 8. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 9. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 10. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 11. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 12. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 13. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 14. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 15. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 16. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 |
| 17. | Мильковский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 18. | Быстринский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 19. | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 20. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 21. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 22. | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 23. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15 |
| 24. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21 |
| 25. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18 |
| 26. | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 27. | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 28. | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1  |
| 29. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 30. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 31. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1 |
| 32. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |