

Номер проекта (в СЭДе) _____

Проект постановления мэрии
города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по направлению 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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (приложение).

2. Администрации Первомайского района города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению 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 и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на глав администраций районов (округа по районам) города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Газизова
2288549

Администрация Первомайского
района города Новосибирска

Разослать:

1. Прокуратура города Новосибирска
2. Департамент строительства и архитектуры
3. Департамент правовой и кадровой работы
4. Администрации районов (округа по районам) города Новосибирска

СОГЛАСОВАНО

Заместитель мэра города Новосибирска -
начальник департамента строительства и
архитектуры мэрии города Новосибирска

А. В. Кондратьев

Начальник департамента информационной
политики мэрии города Новосибирска

М. Н. Столяров

Начальник департамента правовой и кадровой
работы мэрии города Новосибирска

М. А. Маслова

Глава администрации Первомайского района
города Новосибирска

В. Н. Бобырь

Глава администрации Центрального округа по
Железнодорожному, Заельцовскому и
Центральному районам города Новосибирска

С. И. Канунников

Глава администрации Калининского района города
Новосибирска

Г. Н. Шатула

Глава администрации Кировского района города
Новосибирска

А. В. Выходцев

Глава администрации Ленинского района города
Новосибирска

А. В. Гриб

Глава администрации Октябрьского района города
Новосибирска

А. Б. Колмаков

Глава администрации Советского района города
Новосибирска

Д. М. Оленников

Глава администрации Дзержинского района города
Новосибирска

А. А. Рудских

Начальник департамента экономики и стратегического
планирования мэрии города Новосибирска

Л. А. Уткина

Начальник управления документационного
обеспечения мэрии города Новосибирска

М. Б. Барбышева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о
соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве
параметров объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
на земельном участке

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1.2. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению 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 города Новосибирска (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии

города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация). Организацию предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляют отдел архитектуры и строительства (отдел архитектуры, строительства, земельных и имущественных отношений) (далее – отдел).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление заявителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление 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;

направление заявителю уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке;

оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и возврат уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров) в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) и прилагаемых документов с указанием причин возврата заявителю (далее – возврат документов).

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке оформляется по форме согласно приложению 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – приказ Минстроя России № 591/пр).

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке оформляется по форме согласно приложению 3 к приказу Минстроя России № 591/пр.

Возврат документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.4 административного регламента.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в администрации, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления, в том числе посредством электронной почты, в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в администрацию.

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – семь рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое

архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома – не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на информационных стендах в администрациях, на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления по месту нахождения администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, – с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.8.1. Уведомление о планируемом строительстве, по форме согласно приложению 1 к приказу Минстроя России № 591/пр (уведомление об изменении параметров по форме согласно приложению 4 к приказу Минстроя России № 591/пр), содержащее 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 в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.8.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя в случае если с уведомлением о планируемом строительстве (уведомлением об изменении параметров) обращается представитель заявителя.

2.8.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.8.6. 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 осуществления застройщиком строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве (уведомлении об изменении параметров) указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве (уведомлению об изменениях параметров) не требуется.

2.8.7. Согласие всех собственников, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.8.8. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск и его место нахождения не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

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);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

2.10. В структурных подразделениях мэрии запрашиваются следующие документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

информация о земельном участке с приложением чертежа градостроительного плана земельного участка – в Главном управлении архитектуры и градостроительства.

уведомление 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 – в департаменте культуры, спорта и молодежной политики.

2.11. Документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.10 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.12. Не допускается в целях предоставления муниципальной услуги требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.8 административного регламента.

2.13. В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

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

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

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

2.15. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве 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) предусмотрены пунктом 3.4.3 административного регламента.

2.17. Основания для возврата заявителю уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов без рассмотрения предусмотрены пунктом 3.4.4 административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров планируемого строительства) для предоставления муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Срок регистрации уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в администрацию).

2.21. В случае представления уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных уведомлений.

2.22. Уведомление о планируемом строительстве (уведомление об изменении параметров) и прилагаемые документы регистрируются в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Уведомление о планируемом строительстве (уведомление об изменении параметров) считаются поступившими в администрацию со дня регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.24. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации района (округа), ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления

муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о возврате документов, подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) с уведомлением о планируемом строительстве (уведомлением об изменении параметров) и прилагаемыми документами в соответствии с пунктами 2.7, 2.8. административного регламента в администрацию, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист администрации или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и документов – при личном обращении.

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.5. Специалист администрации, ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение документов, а также вносит соответствующую запись в журнал учета уведомлений о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – журнал учета) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.2.6. В день регистрации документов специалист администрации, ответственный за прием документов, передает их специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее – уполномоченный специалист).

3.2.7. Срок регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в администрацию).

3.2.8. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов, необходимых для принятия муниципальной услуги является поступление в администрацию уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является регистрация уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и передача поступивших документов уполномоченному специалисту.

3.3. Получение сведений посредством межведомственного

информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по получению сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия является установление уполномоченным специалистом, специалистом ГАУ «МФЦ» данных о наличии оснований для направления межведомственных запросов о получении документа (их копий, сведений содержащихся в них), указанных в пункте 2.9 административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем.

3.3.2. Уполномоченный специалист, специалист ГАУ «МФЦ» в день получения документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов, указанных в пункте 3.3.1 административного регламента.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного специалиста.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является отсутствие документов (их копий, сведений содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуг, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения уполномоченным специалистом, специалистом ГАУ «МФЦ» ответственным за межведомственное взаимодействие документов и информации для направления межведомственного запроса.

3.3.5. Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (их копий, сведений содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для представления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о возврате заявителю документов является поступление документов уполномоченному специалисту.

3.4.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней со дня поступления документов проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.8 административного регламента, сведений поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия, представленных структурными подразделениями мэрии, а также 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 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.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

указанные в уведомлении о планируемом строительстве (уведомлении об изменении параметров) 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 Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве (уведомлении об изменении параметров) 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;

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

описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует 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.

3.4.4. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве (уведомлении об изменении параметров) сведений и документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1. – 2.8.3, 2.8.5, 2.8.6 административного регламента, уполномоченный специалист, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате документов с указанием причин возврата и разъяснением обжалования принятого решения по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В этом случае уведомление о планируемом строительстве (уведомление об изменении параметров) считаются ненаправленными.

3.4.5. Возврат документов по основаниям, указанных в пункте 3.4.4 административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.6. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 3.4.3, 3.4.4 административного регламента, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии 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 допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в соответствии с пунктом 2.3 административного регламента.

3.4.7. Критерием принятия решения рассмотрения документов является соответствие сведений, указанных в уведомлении о планируемом строительстве (уведомлении об изменении параметров) и в прилагаемых документах требованиям настоящего административного регламента.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов является подготовка уполномоченным специалистом проектов уведомления о соответствии 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 допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо 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) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо проекта уведомления о возврате документов и передача их на подпись главе администрации.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о возврате документов, подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо о возврате документов, подготовка и (выдача) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление документов главе администрации.

3.5.2. Глава администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления рассматривает представленные уполномоченным специалистом документы, подписывает уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве 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 уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо проект уведомления о возврате документов и направляет указанные документы специалисту администрации, ответственному за прием и выдачу документов.

3.5.3. Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов, в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию подписанных главой администрации в двух экземплярах уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве 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 уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о возврате документов в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.5.4. Выдача одного экземпляра 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 либо 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) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о возврате документов производится специалистом администрации, ответственным за прием и выдачу документов, заявителю под роспись в журнале учета.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» подписанное главой уведомление о соответствии (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) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомление о возврате документов направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления о соответствии (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) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о возврате документов направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. При этом в журнале учета ставится отметка о соответствующем способе направления.

3.5.5. Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о возврате документов и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о возврате документов и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой администрации и направление заявителю указанным им при обращении способом уведомления о соответствии 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 допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо 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) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о возврате документов.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается уполномоченному специалисту.

3.6.3. Специалист администрации (уполномоченный специалист) в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное главой администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет восемь рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) и выдача заявителю исправленного документа либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7. Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о выдаче дубликата уведомления о соответствии 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 допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, 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) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке, уведомления о возврате документов (далее – дубликат документа) в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.7.2. Обращение заявителя о выдаче дубликата документа регистрируется в день его поступления в администрацию и передается уполномоченному специалисту

3.7.3. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения заявителя о выдаче дубликата документа принимает решение о выдаче дубликата документа и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата;

Основания для отказа в выдаче дубликата документа отсутствуют.

Выдача дубликата документа осуществляется уполномоченным специалистом в течение двух рабочих дней с момента принятия решения способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата документа.

3.7.4. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи дубликата документа.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по выдаче дубликата документа составляет три рабочих дней со дня поступления в администрацию о выдаче дубликата документа.

3.7.6. Результатом процедуры является дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации района (округа) последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, первым заместителем главы администрации, начальником отдела администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления

и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную

**услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру города Новосибирска (далее – мэр).

жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ»;

жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» – учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по направлению
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

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество)

(при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов**

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество (при наличии))

По результатам рассмотрения представленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги по направлению 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 сообщаем, что принято решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и возврате документов по следующим основаниям:

(указываются основания, предусмотренные административным регламентом)

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для возврата документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться для предоставления муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Исполнитель
Телефон
Подразделение

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по направлению 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

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Входящий номер	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	Цель обращения	Адрес или местоположение земельного участка	Параметры строительства (реконструкции) Этажность, площадь застройки	ФИО исполнителя	Номер и дата уведомления о соответствии (несоответствии)/ отметка о возврате документов	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя, дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
1								
2								
3								

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)
