



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2020 № 1749-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве

или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Административный регламент).

2. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

4. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации, определенных Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение

настоящего административного регламента в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Захарова О.В.

Глава городского округа



С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти

от «05» 06. 2020 г. № 1749-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.2. Получателями муниципальной услуги являются застройщики (физическое или юридическое лицо), обеспечивающие на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с уведомлением о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Органы администрации, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, а также органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: департамент градостроительной деятельности (далее – ДГД) в лице уполномоченного структурного подразделения - управления муниципальных услуг и мониторинга объектов градостроительной деятельности (далее – Управление) - в части предоставления муниципальной услуги, формирования и ведения базы данных по выданным уведомлениям о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Адрес ДГД: 445011, г. Тольятти, ул. Белорусская, дом 33

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов; суббота и воскресенье – выходные дни.

Адрес раздела ДГД на официальном портале администрации городского округа Тольятти в сети интернет: <http://www.tgl.ru/structure/department/administrativnye-reglamenty>.

Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, днях и часах приема заявителей, адресах электронной почты Управления указана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Дополнительно данная информация представлена в помещениях Управления на информационных стендах.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.4.2. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»)

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская область, г.Тольятти, ул.Советская, 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г.Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г.Тольятти ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г.Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г.Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21;

- в отделениях МАУ «МФЦ»;

- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее – МФЦ на территории Самарской области).

2.4.4. Перечень органов, участвующих в межведомственном взаимодействии в рамках предоставления муниципальной услуги.

Росреестр (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области) расположен по адресу: 445011, г. Тольятти, Молодежный бульвар, д. 6А, телефон для справок: 8(8482)66-98-01, адрес в сети Интернет <http://www.tob3.rosreestr.ru/>.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- 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 параметрами и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации в электронном журнале СЭД «ДЕЛО» администрации городского округа Тольятти уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), оформленного в соответствии с Приказом Минстроя России от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – не более трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Приказ Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На официальном интернет-портале правовой информации размещаются правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Форма предоставления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа) количество экземпляров	Основания предоставления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии**)
1	Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Уведомление о планируемом строительстве	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Часть 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ	Физические и юридические лица	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Пункт 1 Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 статьи 2, 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	МВД России	Заявитель
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Пункт 2 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ	Нотариат	Заявитель
4	Заверенный	Заверенный перевод	Оригинал/копия/	Пункт 3 части 3	Нотариат	Заявитель

	перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо	на русский язык документов, оформленных в соответствии с законодательством иностранного государства	в форме электронного документа, 1 экз.	статья 51.1 Градостроительного кодекса РФ		
5	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Копия/ оригинал выписки, 1 экз.	Пункт 1 части 3, часть 4 статьи. 51.1 Градостроительного кодекса РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6	Документ, удостоверяющий права заявителя на земельный участок, если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Документ, удостоверяющий права заявителя на земельный участок, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Копия/ оригинал выписки, 1 экз.	Пункт 1 части 3 статьи. 51.1 Градостроительного кодекса РФ	Организации всех форм собственности, осуществляющие деятельность в области земельных отношений	Заявитель

<*> - указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<*> - заявитель вправе предоставить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9. Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) сведения о способе направления застройщику 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 либо 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.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для возврата застройщику уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, прилагаемых к нему документов, без рассмотрения являются:

1) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве и предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

3) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

2.13. Основаниями для подготовки 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 являются:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

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

Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

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

2.14. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, осуществляется в день его поступления в Управление.

При поступлении в Управление запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. Форма предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Управление, МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области;

- почтовым отправлением в Управление.

2) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при личном обращении заявителя в Управление.

2.19.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при личном обращении заявителя в Управление посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в уведомлении.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем департамента и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

2.20. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и рельефно-точечного шрифта Брайля.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождение к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 г. № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.22. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.22.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Управление или МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) в Самарской области (<http://pgu.samregion.ru> и (или) gosuslugi.samregion.ru).

2.22.2. Информирование осуществляют специалисты Управление, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

2.22.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.22.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.22.5. Если специалист Управления, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение, либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.22.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8(8482) 54-36-38, 8(8482) 54-36-19, 8(8482) 54-47-23, 8(8482) 54-44-33 (3283), 8(8482) 54-40-80, 8(8482) 54-35-61, 8(8482) 54-44-33 (4557), 8(8482) 54-31-25, в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, и по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21.

2.22.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Управления, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

2.22.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Управления, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.22.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.22.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Департамент» на официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур получения муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти, департамента, МАУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.22.11. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в Управлении в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации осуществляют специалисты Управления, в местах предоставления услуги в МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области осуществляют должностные лица МАУ «МФЦ».

2.22.12. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.22.13. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДГД; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет руководитель Управления, ответственность за

размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» несут должностные лица МАУ «МФЦ».

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

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

- прием, проверка и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1 Прием, проверка, регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Управление.

3.2.1.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление с уведомлением о планируемом строительстве и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.2. Прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Управление, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно делопроизводитель бюро документооборота ДГД.

3.2.1.3. Делопроизводитель бюро документооборота ДГД:

- 1) осуществляет прием уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.8 Административного регламента,
- 3) регистрирует уведомление о планируемом строительстве в электронном журнале СЭД «ДЕЛО», обеспечивающем сохранность сведений о регистрации документов;
- 4) передает уведомление о планируемом строительстве специалисту Управления, уполномоченному на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Управления).

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве в электронном журнале СЭД «ДЕЛО».

3.2.2. Прием, проверка, регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Управление посредством почтового отправления

3.2.2.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Управление по почте уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. Делопроизводитель бюро документооборота ДГД:

1) регистрирует поступившее уведомление о планируемом строительстве в электронном журнале СЭД «ДЕЛО»;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.8. настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) или подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации уведомления о планируемом строительстве по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Уведомление о планируемом строительстве на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

4) передает уведомление о планируемом строительстве специалисту Управления.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации уведомления о планируемом строительстве в электронном журнале СЭД «ДЕЛО».

3.2.2.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве в электронном журнале СЭД «ДЕЛО» и уведомление заявителя.

3.2.3. Прием, проверка, регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ»

3.2.3.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов МАУ «МФЦ» является обращение заявителя (или его полномочного представителя) с уведомлением о планируемом строительстве и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ».

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, курьер МАУ «МФЦ», сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, делопроизводитель бюро документооборота ДГД.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя, принимает документ, удостоверяющий

личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты уведомления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в уведомлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- уведомление и документы не исполнены карандашом;
- уведомление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.8. Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если уведомление об окончании строительства подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номеров телефонов.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия её у заявителя сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет в установленных правовыми актами случаях бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление - расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении – расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю. Первый экземпляр заявления – расписки выдается заявителю, второй экземпляр прилагается к пакету документов.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, не позднее дня, следующего за днем поступления документов, формирует реестр передачи документов в Управление в 2-х экземплярах с указанием номера, даты регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги, и передает курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.3.4. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее дня, следующего за днем формирования реестра, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестры передачи документов в Управление. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с уведомлением о планируемом строительстве в МАУ «МФЦ».

3.2.3.5. Делопроизводитель бюро документооборота ДГД при обращении курьера МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов, возвращает 1-й экземпляр реестра передачи документов курьеру МАУ «МФЦ». Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Делопроизводитель бюро документооборота ДГД регистрирует поступившие документы электронном журнале СЭД «ДЕЛО».

Делопроизводитель бюро документооборота ДГД передает уведомление о планируемом строительстве специалисту Управления.

Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

Реестр передачи документов с отметками о принятии документов специалистом Управления хранятся в МАУ «МФЦ».

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации уведомления о планируемом строительстве в электронном журнале СЭД «ДЕЛО».

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является поступление в Управление уведомления о планируемом строительстве и представленных заявителем в МАУ «МФЦ» документов.

3.2.3.7. Способами фиксации результата административной процедуры являются отметка в Электронном журнале, сделанная сотрудником МАУ «МФЦ», ответственным за

отправку документов, и реестр передачи документов с отметкой делопроизводителя бюро документооборота ДГД о получении.

3.2.4. Прием уведомления планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (при личном обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области)

3.2.4.1. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
- осуществляет сканирование документов личного хранения, представленных заявителем,
- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию городского округа Тольятти.

3.2.4.2. Администрация городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не требует от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

3.2.4.3. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

3.2.4.4. Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3,5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя.

3.2.4.5. Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в многофункциональный центр с уведомлением и необходимыми документами.

3.2.4.6. При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с уведомлением и необходимыми документами отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в заявлении - расписана предоставление услуги.

3.2.4.7. Результаты предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов

заверяются сотрудником Управления, ответственным за выдачу результата при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, и размещаются в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальных услуг на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе обращается непосредственно в Управление.

3.3. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к специалисту Управления.

3.3.2. Специалист Управления осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверку на предмет возможного предоставления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или курьером.

3.3.4. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органа, являющегося поставщиком данных, и направляется посредством почтовой связи или курьером.

3.3.5. Специалист Управления несет ответственность за правильность оформления и своевременность подготовки межведомственного запроса.

3.3.6. Подготовленный в электронной форме межведомственный запрос заверяется электронной подписью специалиста Управления, в бумажной форме подписывается руководителем департамента и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.7. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист Управления вносит в журнал учета межведомственных запросов.

Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, распечатывается и заверяется личной подписью специалиста Управления.

3.3.8. Специалист Управления имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.9. Специалист Управления несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.10. Специалист Управления обязан принять необходимые меры для

своевременности получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.11. Не допускается возвращать заявителю уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые документы без рассмотрения в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.12. Фактом получения ответа на межведомственный запрос является вложение в пакет документов распечатанного и заверенного специалистом Управления ответа на межведомственный запрос.

3.3.13. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве в СЭД «Дело».

3.3.14. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата формирования и направления межведомственных запросов является регистрация ответов из органов (организаций) на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве и указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, включая ответы на межведомственные запросы.

3.4.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Управления.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист Управления совершает следующие административные действия:

3.4.3.1. Осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), приложенных к уведомлению о планируемом строительстве в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента.

3.4.3.2. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3.4.3.4. Если при совершении административных действий, указанных в подпункте 3.4.3. пункта 3.4. настоящего Административного регламента, специалистом Управления выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.12 и подпунктом 3.4.5. пункта 3.4. настоящего Административного регламента, специалист Управления:

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве обеспечивает подготовку проекта 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, оформленного в соответствии с Приказом Минстроя России от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

2) в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации проект 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 проходит юридическую экспертизу в правовом департаменте администрации;

3) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных в ответ на межведомственные запросы;

4) вносит сведения о конечных результатах предоставления услуги в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (АИС ОГД);

5) не позднее семи рабочих дней со дня поступления в Управление уведомления о планируемом строительстве направляет уведомление о принятом решении заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или предоставляет на личном приеме (при соответствующей отметке в заявлении).

3.4.4. При выявлении оснований для возврата заявителю уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов без рассмотрения, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, специалист Управления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

3.4.5. При выявлении оснований для подготовки 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, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, специалист Управления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о начале строительства подготавливает проект 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 с указанием всех оснований для направления такого уведомления и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме (при соответствующей отметке в заявлении) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Проект 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 за подписью уполномоченного лица проходит процедуры согласования, подписания и регистрации аналогично проекту 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 соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.4.6. Специалист Управления не позднее семи рабочих дней со дня поступления в Управление уведомления о планируемом строительстве направляет заявителю способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление 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 с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.4.7. Копия 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 направляется в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве:

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 2.13 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 подпунктом 2 или 3 пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.4.9. Результатом административной процедуры является:

- выдача (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;

- выдача (направление) 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;

- возврат заявителю уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых документов без рассмотрения.

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в АИС ОГД.



IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется главой городского округа Тольятти, заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству либо лицом его замещающим, руководителем ДГД.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами администрации с периодичностью, определяемой правовыми актами администрации, но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации по поручению главы городского округа, заместителя главы городского округа по строительству и имущественным отношениям либо лица, его замещающего, а также в установленных законодательством случаях.

Внеплановые проверки могут также проводиться должностными лицами администрации по поручению главы городского округа, заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству либо лица, его замещающего, по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.5 Руководитель ДГД несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

4.6. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:



5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- отказ в приеме документов, предоставление 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. пункта 5.6 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение №1

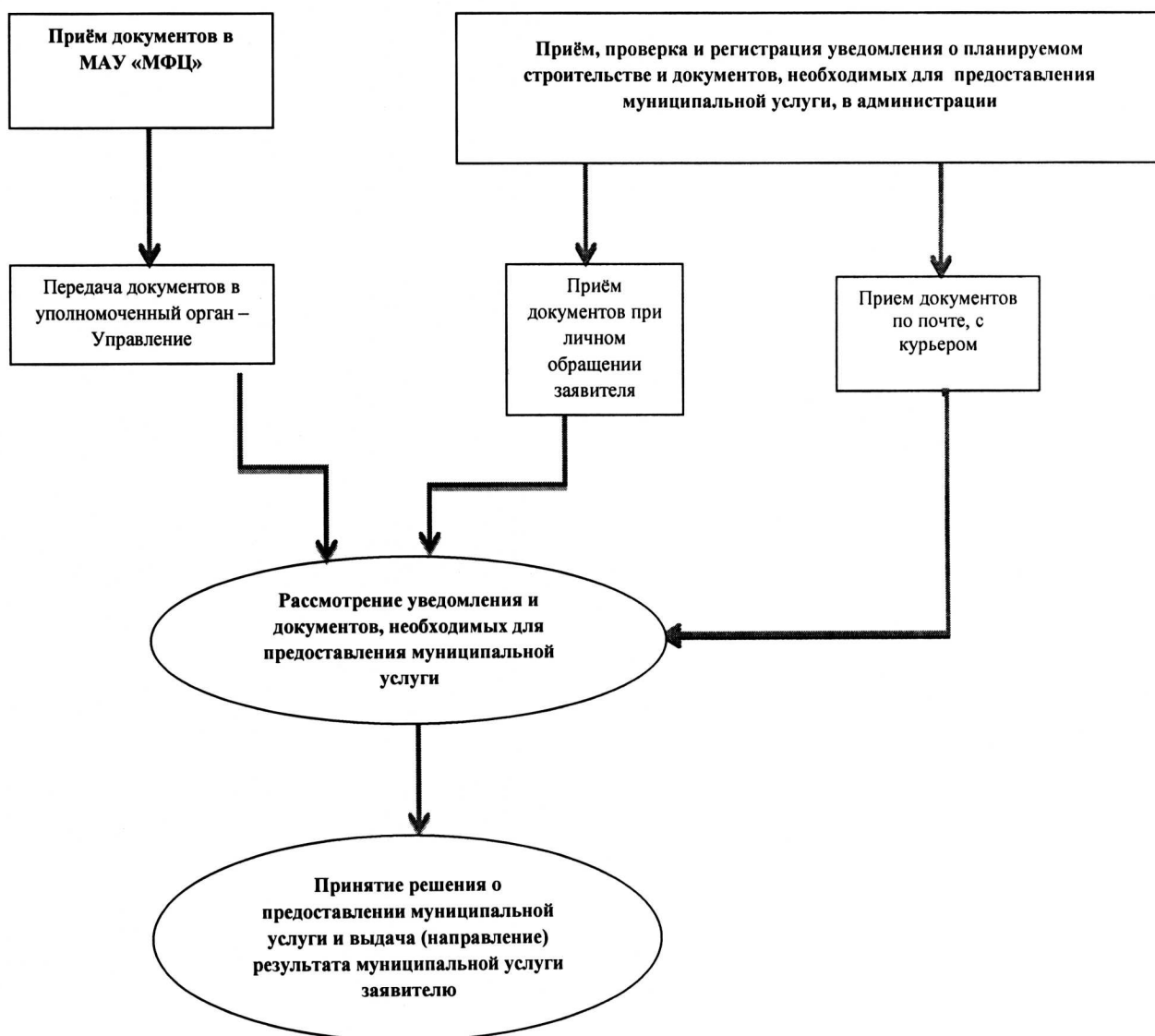
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
уведомления о соответствии (несоответствии)
планируемых строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового
дома параметрам и допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, ДНЯХ
И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

№п/п	Адрес уполномоченного органа	Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги	Дни и часы приема заявителей	Электронный адрес	Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги
9	445017, Самарская область, г. Тольятти, ул. Победы, д. 45	8(8482) 54-44-33 (4557) 8(8482) 54-40-80, 8(8482) 54-47-23 8(8482) 54-44-33 (3283) 8(8482) 54-35-61	Понедельник: неприемный день Вторник: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	savvateeva.aa@tgi.ru mironenko.av@tgi.ru vasilkin.sl@tgi.ru miroshnik@tgi.ru meshcheryakova.av@tgi.ru	8(8482) 54-30-82

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
уведомления о соответствии (несоответствии)
указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или
садового дома параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома на
земельном участке»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
уведомления о соответствии (несоответствии)
указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или
садового дома параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном
участке»

Уведомление

о регистрации уведомления о планируемом строительстве или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома, направленного по почте (в электронной форме)

" ___ " _____ 20__ г.
(дата)

Ваше уведомление о планируемом строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства или садового
дома, направленного Вами в наш адрес по почте принято.

" ___ " _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель уполномоченного
органа (уполномоченное лицо)
(подпись) (фамилия, инициалы)

