

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 23 января 2020 г. N 118-па "Об утверждении Административного регламента отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
25 мая 2020 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) городского округа ЗАТО Фокино, [постановлением](#) Муниципального учреждения администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления услуг" администрация городского округа ЗАТО Фокино

постановляет:

1. Утвердить [Административный регламент](#) отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Фокино - начальника Управления муниципальной собственности Гродзиевскую Н.А.

Глава городского округа ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

**Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО город Фокино
от 23 января 2020 г. N 118-па**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
25 мая 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" (далее - Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее - МФЦ), либо работника МФЦ.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), осуществляющему строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории городского округа ЗАТО Фокино (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных **Градостроительным кодексом** Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) При личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию.
б) При личном обращении заявителя в один из МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

в) С использованием средств телефонной, почтовой связи.

г) На **официальном сайте** Администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее - официальный сайт Администрации).

д) С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://pu.primorsky.ru> (далее - Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на **официальном сайте** Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), в том числе на **официальном сайте** Администрации и на альтернативных версиях сайтов, а также на **Едином портале** и (или) **Региональном портале**, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (по форме согласно **приложению N 2** к настоящему Регламенту):

1) Место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес официального сайта Администрации.

2) Адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации.

3) Номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4) Перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам.

5) Образец (форма) уведомления о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

6) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7) Порядок предоставления муниципальной услуги.

8) Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), в том числе с использованием [Единого портала](#) и (или) [Регионального портала](#), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации городского округа ЗАТО Фокино.

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через [Единый портал](#) и (или) [Региональный портал](#), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, либо об изменении таких параметров (далее - уведомление о соответствии).

2) Письмо о возврате уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - письмо о возврате уведомления о планируемом строительстве) и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

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

2.3.2. Уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в структурном подразделении Администрации.

2.3.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче уведомления):

1) Выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2) Направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений документ остается в Администрации и повторно не направляется).

Информация об изменениях: Подпункт 2.3.3 дополнен подпунктом 3 с 4 июня 2020 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 25 мая 2020 г. N 870-па

3) Выдается в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#), в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги, кроме случаев выдачи результата предоставления услуги через МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома (далее - уведомления о планируемом строительстве) либо уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об изменении параметров).

Администрация в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) в Администрацию направляет заявителю способом, определенным им при подаче уведомления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.4.2. В случае наличия оснований для возврата заявителю уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров муниципальная услуга предоставляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в Администрацию такого уведомления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, согласно [приложению N 1](#) к настоящему Регламенту.

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

2.6.1. При личном обращении заявителя с уведомлением о планируемом строительстве (с уведомлением об изменении параметров), предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в уведомлении о планируемом строительстве (уведомлении об изменении параметров) и возвращается владельцу в день их приема.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) Уведомление о планируемом строительстве ([приложение N 3](#) к настоящему Регламенту), либо уведомление об изменении параметров ([приложение N 4](#) к настоящему Регламенту).

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3) Правоподтверждающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Правоподтверждающие документы на земельный участок.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.5. Документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.2](#) и [2.6.3](#), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) Заявителем не предъявлен документ, предусмотренный [подпунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента.

2) Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае

обращения уполномоченного представителя заявителя).

3) Обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности.

4) Текст, представленного заявителем уведомления о планируемом строительстве либо (уведомлении об изменении параметров) не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в уведомлении о планируемом строительстве (уведомлении об изменении параметров) не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием уведомлений, сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров и прилагаемых к нему документов без рассмотрения (далее - возврат уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров):

1) Отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, указанных в [приложении N 3](#) к настоящему Регламенту, либо в уведомлении об изменении параметров сведений, указанных в [приложение N 4](#) к настоящему Регламенту.

2) В приложении к уведомлению о планируемом строительстве либо уведомлению об изменении параметров отсутствуют документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.2](#) настоящего Регламента.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии:

1) Указанные в уведомлении о планируемом строительстве либо в 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 [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве.

2) Размещение объектов и параметров, указанных в уведомлении о планируемом строительстве либо в уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) обязательными ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве либо уведомлении об изменении параметров.

3) Уведомление о планируемом строительстве либо уведомление об изменении параметров подано или направлено заявителем, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

2.8.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках электронного межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров, либо при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации уведомления о планируемом строительстве, (уведомления об изменении параметров):

2.11.1. Уведомление о планируемом строительстве либо уведомление об изменении параметров, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.11.2. Уведомление о планируемом строительстве либо уведомление об изменении параметров, поступившее в Администрацию с использованием [Единого портала](#) и (или) [Регионального портала](#) в виде электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления.

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

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам:

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

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

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее трех мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками уведомлений о планируемом строительстве (уведомлений об изменении параметров), образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения о предоставлении муниципальной услуги, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов:

1) Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

б) Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

в) Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта.

г) Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

д) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга.

е) Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

ж) Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

з) Допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии

документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в **порядке**, утвержденных **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

и) Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.12.3. Положения **подпункта 2.12.2** настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) Доступность:

а) % (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

б) % (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

в) % (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), - 100 процентов.

г) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов.

д) % (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов.

2) Качество:

а) % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов.

б) % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

3. 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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

1) Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

2) Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов в Администрации.

3) Возврат заявителю уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров).

4) Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5) Проверка указанных в уведомлении о планируемом строительстве (уведомлении об изменении параметров) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие установленным требованиям.

6) Подготовка и направление заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

7) Направление копии уведомления о несоответствии в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае выдаче заявителю такого уведомления.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Администрацию уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров).

2) Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

б) Проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

3) Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует уведомление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

4) Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностным регламентом (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

5) Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

6) Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов в Администрации:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного должностному лицу Администрации уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов.

2) В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение уведомлений и прилагаемых к ним документам, проверяет их на соответствие требованиям и комплектности документов.

3) Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления ответственному должностному лицу уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов.

4) Результатом административной процедуры является наличие уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

3.2.3. Возврат заявителю уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров):

1) Основание для начала административной процедуры является наличие уведомления о

планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

2) При наличии оснований для его возврата, предусмотренных [подпунктом 2.8.2](#) настоящего Регламента, Администрация возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата (в этом случае уведомление о планируемом строительстве (уведомление об изменении параметров) считается ненаправленным), для чего:

а) Должностным лицом, ответственным за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку проекта письма о возврате уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) с указанием причин возврата.

б) Должностное лицо муниципального образования (иное уполномоченное лицо) подписывает два экземпляра проекта письма о возврате уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров).

в) Подписанные экземпляры письма о возврате уведомления о планируемом строительстве регистрируются должностным лицом Администрации.

г) Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о подготовленном возврате уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) в день его регистрации.

д) Один экземпляр письма о возврате уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) остается в Администрации, второй экземпляр с приложением направленного заявителем уведомления о планируемом строительстве и пакета документов выдается заявителю.

3) Уведомление о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) с прилагаемыми документами и письмом о возврате такого уведомления выдается:

а) Руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

б) Физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

в) Уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

г) Посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений уведомление письмо о возврате уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) (с приложением) остается в Администрации и повторно не направляется.

4) В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

5) Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров).

б) Результатом административной процедуры является факт возврата заявителю уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров).

3.2.4. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

2) Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо, ответственное за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3) Государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

4) Срок выполнения административной процедуры составляет не более трёх рабочих дней со дня получения Администрацией уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров).

5) Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

3.2.5. Проверка указанных в уведомлении о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие установленным требованиям:

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для рассмотрения уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) в целях направления уведомления о соответствии.

2) Должностное лицо, ответственное за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров):

а) Проводит проверку наличия документов, необходимых для направления уведомления о соответствии.

б) Проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) 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.

в) Проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров).

г) Проводит проверку указанных в уведомлении о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на предмет допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка.

д) Проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на предмет допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3) Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров).

4) Результатом административной процедуры является наличие в Администрации проверенных уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Подготовка и направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии:

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие проверенного в соответствии с [подпунктом 3.2.4](#) настоящего Регламента уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов.

2) Должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов, осуществляется подготовка:

а) Проекта уведомления о соответствии (согласно [приложению N 5](#) к настоящему Регламенту).

б) Проекта уведомления о несоответствии (согласно [приложению N 6](#) к настоящему Регламенту).

3) В уведомлении о несоответствии должны содержаться все основания направления заявителю такого уведомления с указанием:

а) Предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории.

б) Обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые

установлены **Градостроительным кодексом** Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров).

в) В случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

г) Сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров), не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

4) Должностное лицо муниципального образования подписывает два экземпляра проекта уведомления.

5) Подписанные экземпляры уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии регистрируются должностным лицом Администрации.

6) Один экземпляр уведомления остается в Администрации, второй выдается (направляется по почте) заявителю.

7) Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, или по телефону) о подготовленном ему уведомлении в день его регистрации.

8) Уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве (уведомление об изменении параметров) выдается:

а) Руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

б) Физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

в) Уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

г) Посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ними. В случае возврата почтовых отправлений уведомление остается в Администрации и повторно не направляется.

9) Факт получения уведомления фиксируется должностным лицом.

10) В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

11) Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня после окончания предусмотренной **подпунктом 3.2.4** настоящего Регламента проверки уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов.

12) Результатом административной процедуры является факт выдачи заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.2.7. Направление копии уведомления о несоответствии в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае выдаче заявителю такого уведомления:

1) Основанием для начала административной процедуры является подготовленное для выдачи заявителю уведомление о несоответствии.

2) Должностное лицо Администрации направляет, в том числе путем межведомственного электронного взаимодействия, копию такого уведомления о несоответствии:

а) В орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

б) В федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

в) В орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

3) Срок проведения административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня

поступления уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров).

4) Результатом административной процедуры является направление копии уведомления о несоответствии в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.3.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) Лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов).

2) Через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.3.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.3.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.3.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.3.6. Результатами процедуры являются:

1) Исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) Мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.4.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

1) Направление в Администрацию уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, в электронной форме.

2) Выполнение административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 3.2](#) настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации.

3) Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг и (или)

Региональный портал:

1) Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и (или) через **Региональный портал** в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2) При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

3) При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в **подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6** настоящего Регламента, и прилагает их к уведомлению о планируемом строительстве, либо уведомлению об изменении параметров, либо прилагает к уведомлению о планируемом строительстве (уведомлению об изменении параметров) электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента.

4) Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в **подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6** настоящего Регламента, и приложить их к уведомлению о планируемом строительстве (уведомлению об изменении параметров), либо приложить к уведомлению о планируемом строительстве (уведомлению об изменении параметров) электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента.

5) При направлении заявителем (уполномоченным представителем) уведомления о планируемом строительстве (уведомлению об изменении параметров) и прилагаемых к ним документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6) При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления уведомления о планируемом строительстве (уведомлению об изменении параметров) и документов, предусмотренных в **подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6** настоящего Регламента, представляет специалисту отдела архитектуры и градостроительной деятельности оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к уведомлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента.

7) Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и документов, предусмотренных в **подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6** настоящего Регламента, представить специалисту отдела архитектуры и градостроительной деятельности оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к уведомлению о планируемом строительстве (уведомлении об изменении параметров) электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента.

8) При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в **подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6** настоящего Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

9) Регистрация уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) осуществляется в порядке, указанном в **пункте 3.2** настоящего Регламента.

10) После направления уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на **ЕПГУ** или **Региональном портале** может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

11) Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

а) Документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении.

б) Документа на бумажном носителе лично в руки заявителя.

12) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через [ЕПГУ](#) или [Региональный портал](#).

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.5.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги.

2) Прием и регистрация уведомления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги.

3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги":

1) Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) Срок предоставления муниципальной услуги.

б) Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты.

в) Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты.

г) Порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ.

д) Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

е) Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ж) Режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края.

з) Иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.6. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация уведомления и документов":

3.6.1. Административную процедуру "Прием и регистрация уведомления и документов" осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию уведомления и документов (далее - работник приема МФЦ).

3.6.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий уведомление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

1) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

3.6.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует уведомление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник

приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр уведомления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в уведомлении, и расписаться.

3.6.4. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного уведомления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Уведомление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.6.5. Принятые у заявителя документы, уведомление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

3.7. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги":

3.7.1. Административную процедуру "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

3.7.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

3.7.3. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1) Проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2) Изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

3) Учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.7.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента:

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой городского округа ЗАТО Фокино (иным уполномоченным лицом).

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

4.2.1. Надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками подразделения МФЦ.

4.2.2. Полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края.

4.2.3. Своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов.

4.2.4. Своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Регламентом.

4.2.5. Обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а так же муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.2.8. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона/адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в **подпункте 5.5.4 пункта 5.5** раздела 5 Регламента.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.4. 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в Администрацию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, а также через МФЦ.

5.5.2. Личный прием проводится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, часы приема: второй и четвертый понедельник месяца с 15:00 до 17:00.

5.5.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Официального сайта Администрации zato@mail.fokino-prim.ru.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "Официального сайта Администрации zato@mail.fokino-prim.ru" имеется в виду "По электронной почте zato@mail.fokino-prim.ru"

2) Региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

3) По электронной почте zato@mail.fokino-prim.ru.

4) Портал федерального государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет.

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в **подпункте 5.5.6 пункта 5.5** данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

2) Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба рассматривается Администрацией, если порядок предоставления муниципальной

услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 3.1](#) раздела 3 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденного [постановлением](#) Администрации от 14.09.2012 N 1374-па (далее - Порядок), жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с вышеназванным Порядком.

5.10. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.10.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями вышеназванного Порядка.

5.10.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.7](#) настоящего раздела.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы:

5.11.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.12. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

5.13.1. Приостановление рассмотрения жалобы осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. Перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы:

5.14.1. Наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обязан сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если жалоба не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14.3. Если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.15. Результат рассмотрения жалобы:

5.15.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимается решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15.2. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.16.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе.

5.16.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.16.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.16.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.16.5. Принятое по жалобе решение.

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

5.16.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.18. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.18.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в **подпункте 5.5.4 пункта 5.5** раздела 5 Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.19.1. Решение, принятое Администрацией, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством РФ.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.20.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.20.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.22. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.22.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется соответствующими специалистами в устной форме при непосредственном обращении в

Администрацию, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети интернет, на информационном стенде в помещении Администрации, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>, на официальном сайте Администрации zato@mail.fokino-prim.ru.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "официальном сайте Администрации zato@mail.fokino-prim.ru" имеется в виду "по электронной почте zato@mail.fokino-prim.ru"

6. Ответственность за нарушение Регламента

6.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

6.2. Нарушение должностным лицом, работником МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет привлечение виновного лица к административной ответственности по [статье 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Приложение N 1 к [Административному регламенту](#) отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке"

ГАРАНТ: Текст настоящего приложения представлен без названия

1. [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации.
2. [Земельный кодекс](#) Российской Федерации.
3. [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации.
4. [Федеральный закон](#) от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации".
5. [Федеральный закон](#) от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации).
6. [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
7. [Федеральный закон](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".
8. [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
9. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
10. [Федеральный закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
11. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и

административных регламентов предоставления государственных услуг".

12. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

13. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

14. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

15. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

16. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства".

17. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 326 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Номер названного **постановления** Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. следует читать как "N 236"

18. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия".

19. **Постановление** Администрации Приморского края от 05.10.2011 N 249-па "О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг".

**Приложение N 2
к Административному регламенту отдела архитектуры
и градостроительной деятельности администрации
городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению
муниципальной услуги "Направление уведомления
о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении
о планируемом строительстве или реконструкции параметров
объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома установленным параметрам и допустимости
(недопустимости) размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома на земельном участке"**

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Отдел архитектуры и градостроительной деятельности администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Отдел).

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Приморский край, 692880, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9. Контактный телефон: 8 (42339) 24-6-93, кабинет N 38.

1.2. График работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Вторник:	08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Среда:	08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Четверг:	08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Пятница: 08:30-16:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Суббота: выходной день.
Воскресенье: выходной день.

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: неприемный день.
Вторник: неприемный день.
Среда: 08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Четверг: неприемный день.
Пятница: неприемный день.
Суббота: выходной день.
Воскресенье: выходной день.

1.4. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет: <http://adm.fokino-prim.ru>.

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее - МФЦ):

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56, адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

*Информация об изменениях: Приложение 3 изменено с 4 июня 2020 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 25 мая 2020 г. N 870-па](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 3
к Административному регламенту отдела архитектуры
и градостроительной деятельности администрации
городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению
муниципальной услуги "Направление уведомления
о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении
о планируемом строительстве или реконструкции параметров
объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома установленным параметрам и допустимости
(недопустимости) размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома на земельном участке"
(с изменениями от 25 мая 2020 г.)**

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

"___" _____ 20__

В администрацию городского округа ЗАТО Фокино Приморского края
(наименование муниципального образования)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2	Место жительства
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:
1.2.1	Наименование
1.2.2	Место нахождения
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка
2.3	Сведения о праве заявителя на земельный участок (правоустанавливающие документы)
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)
3.3	Сведения о планируемых параметрах:
3.3.1	Количество надземных этажей
3.3.2	Высота
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка
3.3.4	Площадь застройки
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

--



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

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через МФЦ)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____ (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если заявителем является физическое лицо).

Приложение*:

* в соответствии с [пунктами 2.6 - 2.7](#) Регламента (не заполняется в случае подачи уведомления через МФЦ)

Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):

- выдать лично в администрации городского округа ЗАТО Фокино;
- выдать в форме электронного документа
- выдать лично в МФЦ;
- направить почтовой связью по адресу: _____;

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)
М.П.

"__" _____ 20__ г.

Информация об изменениях: Приложение 4 изменено с 4 июня 2020 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 25 мая 2020 г. N 870-па](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 4
к Административному регламенту отдела архитектуры
и градостроительной деятельности администрации
городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению
муниципальной услуги "Направление уведомления
о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении
о планируемом строительстве или реконструкции параметров
объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома установленным параметрам и допустимости
(недопустимости) размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома на земельном участке"
(с изменениями от 25 мая 2020 г.)**

Уведомление

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

В администрацию городского округа ЗАТО Фокино Приморского края
наименование муниципального образования

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома

N п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	
-------	--	--

3.1	Количество надземных этажей	
3.2	Высота	
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)



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

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через МФЦ)

Настоящим уведомлением я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если заявителем является физическое лицо).

Приложение*:

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-----------	-----------------------

МП.

Приложение N 6
к Административному регламенту отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО ФОКИНО
наименование муниципального образования

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))
адрес: _____
адрес фактического проживания (если заявителем является физическое лицо), адрес места нахождения (если заявителем является юридическое лицо)

Уведомление

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

"__" _____ 20__ N _____

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

направленного _____
(дата направления уведомления)

зарегистрированного _____
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным

параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, [статья 16](#); 2018, N 32, статья 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

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

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

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

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

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)

МП.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. В [Градостроительном кодексе](#) статья 5135 отсутствует