

**Камчатский край**

**Администрация городского округа «поселок Палана»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 28.03.2022 |  | № |  | 107 |  |
|  | | | | |  |
| **О внесении изменений в постановление Администрации городского округа «поселок Палана» от 26.06.2019 № 152 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией городского округа «посёлок Палана» муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии планируемого к строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»** | | | | |  |

В соответствии со [статьей 12](garantF1://12077515.12) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A36F7F48A09F262F2CD44D7C38F1711DCD7BBBD11F120B99D3C72C0A717F21A0B6E3602D1E37BFF9D2aEF) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «поселок Палана»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению Администрацией городского округа «посёлок Палана» муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии планируемого к строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, утвержденный постановление Администрации городского округа «поселок Палана» от 26.06.2019 № 152, следующие изменения:

1.1 Административный регламент по предоставлению Администрацией городского округа «посёлок Палана» муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии планируемого к строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома изложить в редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель Главы Администрации городского округа «поселок Палана» | А.А. Ульянов |

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа «поселок Палана»

от 28.03.2022 № 107

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа «поселок Палана»

от 26.06.2019 № 152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ПОСЁЛОК ПАЛАНА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПЛАНИРУЕМОГО К СТРОИТЕЛЬСТВУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА»

# **1. Общие положения**

## 1.1 Предмет регулирования административного регламента

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

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

## 1.2. Круг заявителей

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

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

## 1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации городского округа «посёлок Палана»;

- посредством средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации городского округа «посёлок Палана» сети «Интернет»;

- посредством публикации в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.2. На официальном сайте, на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа «посёлок Палана», на ЕПГУ/РПГУ размещаются:

- текст Административного регламента с приложениями;

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

- адреса Администрации городского округа «посёлок Палана» (в том числе адрес официального сайта и электронной почты), а также график (режим) работы с заявителями.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты, графике (режиме) работы с заявителями размещена:

- на официальном сайте Администрации городского округа «посёлок Палана» сети «Интернет»,

- на ЕПГУ www.gosuslugi.ru; /РПГУ www.gosuslugi41.ru;

- в Реестре государственных и муниципальных услуг.

# **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа «посёлок Палана» через уполномоченный орган - отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – отдел строительства и ЖКХ).

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

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок выдачи уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии – не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – Уведомление).

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

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

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

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) Уведомление по форме, согласно приложениям 1 или 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

правоустанавливающие документы на земельный участок (сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок);

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии посредством межведомственного электронного взаимодействия, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения Уведомления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

doc, docx, rtf, pdf.

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

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

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

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

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

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

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

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

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основание для возврата Уведомления.

В случае отсутствия в Уведомлении сведений, предусмотренных   
подпунктом 1 пункта 3.3.2 части 3.3 раздела 3 и документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в течение трех рабочих дней со дня поступления Уведомления возвращает застройщику данное Уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Уведомление считается ненаправленным.

2.8.3. Уведомление о несоответствии направляется в случае:

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

Для регистрации Уведомления на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ/ЕПГУ заявителю необходимо:

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

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из уведомлений;

-отправить электронную форму Уведомления в Администрацию городского округа «посёлок Палана».

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию городского округа «посёлок Палана» только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

## 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Уведомления является обращение заявителя в Администрацию городского округа «посёлок Палана» с приложением к нему документов.

Уполномоченное лицо Администрации городского округа «посёлок Палана» ответственное за прием Уведомления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

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

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера Уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении Уведомления и документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию городского округа «посёлок Палана», а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ/ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

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

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации Уведомления и документов – 1 (один) день.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Уведомления, является поступление Уведомления уполномоченному лицу **отдела строительства и ЖКХ**, ответственному за подготовку документов.

Уведомление с приложением документов передается уполномоченному лицу **отдела строительства и ЖКХ** для исполнения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наличие способа направления застройщику уведомлений.

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

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

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

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Уведомления, уполномоченное лицо, направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.2 части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Уполномоченное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня после проверки документации, подготавливает и направляет Главе городского округа «посёлок Палана»:

- проект уведомления о соответствии;

- проект уведомления о несоответствии.

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

Уведомления о соответствии или о несоответствии оформляются по форме, согласно приложениям 4 или 5 к настоящему Административному регламенту.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой городского округа «посёлок Палана» уведомления о соответствии или о несоответствии и скрепление его печатью.

3.3.3. **Отдел строительства и ЖКХ** в течение 7 (семи) рабочих дней направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в Уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.8.2 части 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктами 2 или 3 пункта 2.8.2 части 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченным лицом **отдела строительства и ЖКХ** по желанию заявителя:

- лично;

- по почте;

- на адрес электронной почты заявителя;

- по телефону;

- в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через РПГУ/ЕПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации городского округа «посёлок Палана».

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

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

**3.4. Выдача уведомлений о соответствии или о несоответствии**

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

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

1) регистрирует в журнале регистрации уведомлений;

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

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

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

Заявителю выдается 2 (два) экземпляра подготовленного документа.

Один экземпляр остается в **отделе строительства и ЖКХ**.

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

В случае неявки заявителя для получения уведомления о соответствии или о несоответствии документы хранятся в **отделе строительства и ЖКХ** в течение 10 (десяти) лет.

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

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

Отзыв Уведомления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного Уведомления. При этом Уведомление остается в **отделе строительства и ЖКХ**, а документы возвращаются заявителю.

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

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 1 (один) день.

## 3.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о соответствии;

2) уведомление о несоответствии.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом **отдела строительства и ЖКХ**, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6.2 части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

Уполномоченное лицо **отдела строительства и ЖКХ**, ответственное за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 (одного)рабочего дня, следующего за днем поступления Уведомления:

- оформляет межведомственный запрос;

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

- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет уполномоченное лицо **отдела строительства и ЖКХ**, ответственное за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы уполномоченное лицо **отдела строительства и ЖКХ**, ответственное за межведомственное взаимодействие, передает уполномоченному лицу **отдела строительства и ЖКХ**, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Запись на прием проводится посредством РПГУ/ ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации городского округа «посёлок Палана» графика приема заявителей.

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

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

На РПГУ/ЕПГУ размещаются образец заполнения электронной формы Уведомления.

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

При формировании Уведомления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Уведомления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное Уведомление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию городского округа «посёлок Палана» посредством РПГУ/ЕПГУ.

3.7.3. Порядок приема и регистрации Администрацией городского округа «посёлок Палана» Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация городского округа «посёлок Палана» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 (один) рабочий день.

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

Прием и регистрация Уведомления осуществляется уполномоченным лицом, Администрации городского округа «посёлок Палана», ответственным за прием и регистрацию Уведомления на предоставление услуги в электронной форме.

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

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

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) уведомление о соответствии или о несоответствии на бумажном носителе в Администрацию городского округа «посёлок Палана».

3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения Уведомления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Администрации городского округа «посёлок Палана» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется **заместителем Главы Администрации городского округа «поселок Палана».**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

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

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

# **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=98C1E760D7F9F2795E4CCD7DCFD1AE19EF8A3E37D012D3595F95F32D5AF7B76E855A4D2ED3154950U2z6C) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C22363A9129FC2616E4792AE4CC161C31A86BE074F40DE7A3DC2357E1C4FE2EEFF2BE3464444A44Ed637C) настоящего Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D7204554B52472D34DC5DA7BF99718567895FE67487CF790D59B448DE0581769C26D147490BFF47Df6I0D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DDF8372B8A4659F96F6369C84B2CFEE582A980756F367FFB79226F91A92898A45231C04A674EC18VDa6D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=535004D312B40FFFDA01D6E42CD4622FD9B42F695E00BD0FBD5BD665E8B4EC0A9BE12773966C5E01298DC002008DFCEE7299E4389AACe7C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=535004D312B40FFFDA01D6E42CD4622FD9B42F695E00BD0FBD5BD665E8B4EC0A9BE127709F6C56507CC2C15E45D1EFEE7999E73A85CD173CA4eAC) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F5E322DB57D092F01E9CE22D49778EF0DA79DC58E791B04EoBc0D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F5E322DB57D092F01E9CE22D49778EF0DA79DC58E791B04EoBc0D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальный сайт Администрации городского округа «поселок Палана», через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2036A951F0B5226C5D87FCDE64D725F15E26216A334E1129A974E7757737596D7F439221EE7F345ENFA9E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F45B82BC49DB5A6D14265A7C478AB2FF1E25A0267CA09E144793A956E0CC40FC22984FDE1BD3883DNFHAE) Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F45B82BC49DB5A6D14265A7C478AB2FF1E25A0267CA09E144793A956E0CC40FC22984FDE1BD3883DNFHAE) Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1., незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,  
указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой "одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

# Приложение 1

# к Административному регламенту

# по предоставлению Администрацией городского округа

# «поселок Палана» муниципальной услуги

«Выдача уведомления о соответствии

планируемого к строительству или реконструкции

объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома»

**Уведомление**

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

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

Администрации городского округа «посёлок Палана»

**1. Сведения о застройщике**

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

**2. Сведения о земельном участке**

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

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

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

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

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

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

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

*(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство органе местного самоуправления)*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Настоящим уведомлением я,** |  |
|  | |
| *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* | |
| **даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. |  |
| *(при наличии)* |  |

К настоящему уведомлению прилагается:

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

1) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (копия доверенности, заверенная в соответствии с [частью 3 статьи 185](consultantplus://offline/ref=09EF6381353465E0D67B9B0D5C3A9AB4F23E3665AAB6E48194A39E5FDD6DFDAEF102109176CCf2F) Гражданского кодекса Российской Федерации);

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Административному регламентупо предоставлению Администрацией городского округа«поселок Палана» муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии  планируемого к строительству или реконструкции  объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» |

**Уведомление**

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

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

Администрации городского округа «посёлок Палана»

**1. Сведения о застройщике**

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

**2. Сведения о земельном участке**

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

**3. Сведения об изменении параметров планируемого**

**строительства или реконструкции объекта индивидуального**

**жилищного строительства или садового дома,**

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

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству**

**или реконструкции объекта капитального строительства на земельном**

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

**строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного**

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

**настоящего уведомления об изменении параметров планируемого**

**строительства или реконструкции объекта индивидуального**

**жилищного строительства или садового дома)**

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

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

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

*(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство органе местного самоуправления)*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Настоящим уведомлением я,** |  |
|  | |
| *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* | |
| **даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. |  |
| *(при наличии)* |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Административному регламентупо предоставлению Администрацией городского округа«поселок Палана» муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии  планируемого к строительству или реконструкции  объекта индивидуального жилищного  строительства или садового дома» |

**Форма расписки**

**в получении документов на предоставления услуги**

**в Администрации городского округа «поселок Палана»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Заявление |  | |
|  | Код заявления № | |  |

**Расписка**

**в получении документов на предоставление услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | |  | | | | |
|  | | *(Ф.И.О. полностью)* | | | | |
| проживающий(ая) по адресу: | | | |  | | |
|  | | | | | | |
| контактный телефон: | | |  | | | |
| сдал (а), | | | | | | |
| а специалист Администрации городского округа «поселок Палана» | | | | | | |
|  | | | | | принял(а) для предоставления муниципальной | |
| *(Ф.И.О. полностью)* | | | | |  | |
| услуги |  | | | | | , |
|  | *(указывается наименование услуги)* | | | | | |
| следующие документы: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| *(указывается перечень принятых документов)* | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи расписки: |  | |  |
| Расчетный срок оказания услуги: | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность сотрудника, принявшего документы)* |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Административному регламентупо предоставлению Администрацией городского округа«поселок Палана» муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии  планируемого к строительству или реконструкции  объекта индивидуального жилищного  строительства или садового дома» |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ПОСЕЛОК ПАЛАНА»**

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

**Уведомление**

**о соответствии указанных в уведомлении о планируемых**

**строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома параметров объекта индивидуального**

**жилищного строительства или садового дома установленным параметрам**

**и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома на земельном участке**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| направленного |  |
|  | *(дата направления уведомления)* |
| зарегистрированного |  |
|  | *(дата и номер регистрации уведомления)* |

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава городского округа «поселок Палана» | |  |  |  |  |
| *(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)* | |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
| М.П. |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Административному регламентупо предоставлению Администрацией городского округа«поселок Палана» муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии  планируемого к строительству или реконструкции  объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ПОСЕЛОК ПАЛАНА»**

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

**Уведомление**

**о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых**

**строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома параметров объекта индивидуального**

**жилищного строительства или садового дома установленным параметрам**

**и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального**

**жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| направленного |  |
|  | *(дата направления уведомления)* |
| зарегистрированного |  |
|  | *(дата и номер регистрации уведомления)* |

**уведомляем:**

1) о несоответствии параметров, указанных в Уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| *(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным* [*кодексом*](consultantplus://offline/ref=046D9274587FA476A091F0705F156F0EAEBCEA35FCA072216FCAA9C66495E030D6528B6FB9CB9EDF7E08DC09806Ez6V) *Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст.16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)* |

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава городского округа «поселок Палана» | |  |  |  |  |
| *(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)* | |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
| М.П. |  | | | | |