



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2019 № 428

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции, а также изменении параметров планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 04.12.2018 № 1900 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района», администрация Хабаровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции, а также изменении параметров планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю.) разместить настоящее постановление, на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Хакимова М.Б.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



А.П. Яц

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района
от 19.04.2019 № 428

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление уведомления
о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции, а также изменении параметров плани-
руемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопусти-
мости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции, а также изменении параметров планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции, а также изменении параметров планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – муниципальная услуга) и создания комфортных условий для потребителей.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290).
- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» («Российская газета», 28.09.2018, № 7680);

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 24.02.2011 № 1);

- решение Собрании депутатов Хабаровского муниципального района от 19.02.2019 № 9-66 «Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района» («Сельская новь», 21.02.2019, № 8).

1.3. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель), обратившиеся по заявлению в Управление архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района (далее – Управление и администрация района соответственно).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте администрации района, информационном стенде Управления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через Единую приемную администрации Хабаровского муниципального района (далее – Единая приемная), многофункциональные

центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

Единая приемная расположена в здании администрации района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, каб. № 115.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Единой приемной: с понедельника по четверг с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 10.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Управление расположено в здании администрации района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6.

Телефоны: 8 (4212) 48-71-63, 8 (4212) 48-72-37.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- www.khabrayon.ru – официальный сайт администрации района. Адрес электронной почты администрации района – postmaster@khabrayon.ru, Управления – arhitektura@khabrayon.ru;

- www.mfc27.ru – портал МФЦ Хабаровского края, единый телефон центра телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12;

- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

- www.uslugi27.ru – портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации района;

- с информационного стенда Управления.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно ин-

формируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации района, информационный стенд Управления, региональные государственные информационные системы – Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации района, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах администрации района, ее структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции, а также изменении параметров планируемого строительства 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. Муниципальную услугу предоставляет администрация района

в лице Управления.

Управление не вправе 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции, а также изменении параметров планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по формам согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему административному регламенту;

- возврат уведомления о планируемом строительстве или реконструкции, а также изменении параметров планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – Уведомление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более семи рабочих дней со дня поступления в Управление Уведомления (в том числе в форме электронного документа).

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела административного регламента, через МФЦ – срок подготовки и регистрации муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет Уведомление по формам согласно приложениям № 3, № 4.

Уведомление подается заявителем (уполномоченным представителем) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление либо МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государствен-

ных и муниципальных услуг, а также в форме электронного документа.

2.6.1.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего раздела административного регламента.

Управление не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.1.2. К указанному Уведомлению прилагаются следующие документы:

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством ино-

странного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

- описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (садового дома), а в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства (садового дома) планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (садового дома) включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (садового дома) в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства (садового дома), цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства (садового дома), а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства (садового дома), требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (садового дома), включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства (садового дома).

2.6.1.3. Запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не направлены заявителем самостоятельно.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

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

Управление отказывает в приеме Уведомления и представленных документов в случае, если данное Уведомление не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Уведомления.

Управление возвращает Уведомление в случаях:

- отсутствия в Уведомлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента (пункт 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 пункта 2.6

настоящего раздела административного регламента (пункт 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для предоставления уведомления о несоответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

1) указанные в Уведомлении параметры объекта индивидуального жилищного строительства (садового дома) не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленным нормативно-правовыми актами Российской Федерации, действующими на дату поступления Уведомления;

2) размещение указанного в Уведомлении объекта индивидуального жилищного строительства (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;

4) в течение десяти рабочих дней от органа исполнительной власти Хабаровского края, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (садового дома) предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.10. Муниципальная услуга является бесплатной.

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

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема – 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения – 10 минут;

- в случае обращения заявителя в электронной форме, Управление в течение двух дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с ука-

занием номера и даты регистрации.

2.13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста, на видных и хорошо освещенных местах. Текстовая информация должна быть оформлена в удобном для восприятия формате и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица. Оформление информационного стенда и поддержание размещенной на информационном стенде информации в актуальном состоянии осуществляется лицами, назначенными ответственными за работу по предоставлению муниципальной услуги.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации района размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к Уведомлению в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела административного регламента;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов Управления;
- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муни-

ципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;

- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;

- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);

- бактерицидные лампы;

- стенды со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие разных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу;

- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Управления, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Хабаровского края, действующего по принципу «одного окна»;

- взаимодействие Управления с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление, в том числе в форме электронного документа, заявлений и документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом Управления, уполномоченным на подписание уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в Уведомлении установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, на подписание возвратов Уведомлений, является начальник Управления. На время отсутствия указанного должностного лица подписание уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в Уведомлении установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, на подписание возвратов Уведомлений осуществляет исполняющий его обязанности (далее – должностное лицо).

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявлений о выдаче муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием Уведомлений и регистрацию, в случае личного обращения заявителя фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем регистрации в системе электронного документооборота Управления. Уведомление и прилагаемые к нему документы

передаются специалистом на рассмотрение и нанесение резолюции должностному лицу. В случае поступления Уведомления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.2. Рассмотрение заявлений о выдаче муниципальной услуги и представленных документов, принятие решений по существу заявлений.

После получения пакета документов с резолюцией должностного лица, специалист осуществляет проверку представленных документов, прилагаемых к Уведомлению, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае установления соответствия документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента специалист в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации Уведомления, организует выдачу муниципальной услуги заявителю или его уполномоченному представителю под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных муниципальных услуг. В случаях, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю возвращается Уведомление в течение семи рабочих дней с момента регистрации такого Уведомления за подписью должностного лица с указанием причин возврата.

Управление в сроки, указанные в части 7 или пункте 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, также направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции, а также изменении параметров планируемого строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства (садового дома) установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

- в Комитет государственного строительного надзора Правительства Хабаровского края, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, а также в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Хабаровского муниципального района, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в управление государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края, уполномоченное на осуществление охраны объектов культурного наследия, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4. Критерии принятия решений.

Решение о выдаче муниципальной услуги принимается в случае отсутствия оснований для возврата, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

3.5.1. Выдача заявителю муниципальной услуги с присвоением порядкового номера в Управлении.

Уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в Уведомлении установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю под роспись, один хранится в Управлении, копия муниципальной услуги направляется в органы власти, представленные в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего раздела административного регламента.

3.5.2. Возврат заявителю Уведомления с присвоением порядкового номера письма в Управлении.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, а также личность и полномочия законного представителя заявителя;
- выдает заявителю бланк заявления для заполнения, при необходимости оказывает практическую помощь по его заполнению. Заявление заполняется собственноручно и подписывается заявителем;
- проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;
- если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных недостатков.

3.6.2. При имеющихся основаниях для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.6.3. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.6.4. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку

ку в бланке заявления.

3.6.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.6.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя:

- заявление по установленной форме;
- информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов, регистрационный номер заявления, фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в Управление;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение муниципальной услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер печатается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Управление.

3.6.7. Поступившее в Управление в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется.

3.6.8. Управление рассматривает заявление и принимает решение по существу заявления.

3.6.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления муниципальной услуги) направляется Управлением в МФЦ в электронном виде.

3.6.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в Управлении.

3.6.11. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении муниципальной услуги по его заявлению.

3.6.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под подпись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, сроков исполнения административных процедур, порядком принятия решений по предоставлению (отказу в предоставлении) муниципальной услуги должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления. Текущий контроль за принятием решений начальником Управления осуществляется заместителем главы администрации Хабаровского муниципального района, курирующим работу Управления.

4.2. По результатам текущего контроля должностным лицом даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их устранением.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления, его должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Хабаровского края, являющийся учредителем МФЦ.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника Управления или лицо его замещающее, подаются на имя главы Хабаровского муниципального района. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации района при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника Управления и рассматривается

начальником Управления.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю соответствующего МФЦ.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается руководителю соответствующего органа государственной власти Хабаровского края, являющемуся учредителем МФЦ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- 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 акта-

формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях Управления 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 5.6 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района и информационных стендах Управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции, а также изменении параметров планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Форма

Управление архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

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 _____

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируе-

мого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

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

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

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции, а также изменении параметров планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Форма

Управление архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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

направленного
(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем:

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

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

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

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

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

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

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

К настоящему уведомлению прилагаются:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление уве-
домления о соответствии (несоот-
ветствии) указанных в уведомле-
нии о планируемых строительстве
или реконструкции, а также изме-
нении параметров планируемого
строительства объекта индивиду-
ального жилищного строительст-
ва или садового дома установлен-
ным параметрам и допустимости
(недопустимости) размещения
объекта индивидуального жи-
лищного строительства или садо-
вого дома на земельном участке»

Форма

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

«__» _____ 20__ г.

В Управление архитектуры и градостроительства администрации Хабаров-
ского муниципального района Хабаровского края

(орган исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Фе-
дерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостове- ряющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридиче- ское лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрацион- ный номер записи о государст- венной регистрации юридическо- го лица в едином государствен- ном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заяви- телем является иностранное юри- дическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер нало- гоплательщика, 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)	
3.4.	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, а также телефон:

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 многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (последнее – 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 прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции, а также изменении параметров планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

«__» _____ 20__ г.

В Управление архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

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

2. Сведения о земельном участке:

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

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

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

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, а также телефон:

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 многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – 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 № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции, а также изменении параметров планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

