

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Надеждинского  
муниципального района от  
09.12.2019 № 685

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ)  
УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМЫХ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ  
РЕКОНСТРУКЦИИ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И  
ДОПУСТИМОСТИ (НЕДОПУСТИМОСТИ) РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА  
ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

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

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), осуществляющему строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Надеждинского муниципального района Приморского края (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) при личном обращении заявителя в один из многофункциональных центров, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации);
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал) ([www.ru.primorsk.ru](http://www.ru.primorsk.ru)).

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

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

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Администрации и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту):

- а) место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес официального сайта Администрации;
- б) адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;
- в) номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образец (форма) уведомления о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц

(включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### **4. Наименование муниципальной услуги**

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

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице уполномоченного ею органа.

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

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

### **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) письмо о возврате уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – письмо о возврате уведомления о планируемом строительстве) и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;

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

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

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

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;

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

## **7.Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомления о планируемом строительстве) либо уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров).

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

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

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, согласно Приложению № 1

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

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

9.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) уведомление о планируемом строительстве (приложение № 3 к настоящему Регламенту), либо уведомление об изменении параметров (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

г) 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.

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

а) правоподтверждающие документы на земельный участок.

9.4. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9.5. Документы, предусмотренные пунктами 9.2 и 9.3, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный пунктом 9.1 настоящего Регламента;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

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

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

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

а) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, указанных в приложении № 3 к настоящему Регламенту), либо в уведомлении об изменении параметров сведений, указанных в приложение № 4 к настоящему Регламенту).

б) в приложении к уведомлению о планируемом строительстве либо уведомлению об изменении параметров отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 9.2 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

### **14.Срок регистрации уведомления о планируемом строительстве, (уведомления об изменении параметров)**

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

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

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

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

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

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

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

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

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

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о

предоставлении муниципальной услуги») настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
- и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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



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

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

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

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

15.3. Положения пункта 15.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

а) доступность:

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

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

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

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

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

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

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

## **17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

рассмотрение уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов в Администрации;

возврат заявителю уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров);

межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

подготовка и направление заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

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

## **18. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

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

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

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

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

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления уведомления о планируемом строительстве(уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему

документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует уведомление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***18.3. Возврат заявителю уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров)***

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

При наличии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Регламента, Администрация возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата (в этом случае уведомление о планируемом строительстве (уведомление об изменении параметров) считается ненаправленным), для чего:

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

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

в) подписанные экземпляры письма о возврате уведомления о планируемом строительстве регистрируются должностным лицом Администрации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **18.4. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

а) проводит проверку наличия документов, необходимых для направления уведомления о соответствии;

б) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории,

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

г) проводит проверку указанных в уведомлении о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) параметров объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на предмет допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка;

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

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

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

#### ***18.6. Подготовка и направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии***

Основанием для начала административной процедуры является наличие проверенного в соответствии с пунктом 18.5 настоящего Регламента уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов.

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

а) проекта уведомления о соответствии (согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту);

б) проекта уведомления о несоответствии (согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту).

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

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

б) обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров);

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

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

Должностное лицо муниципального образования подписывает два экземпляра проекта уведомления.

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

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

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

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

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

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

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

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

Факт получения уведомления фиксируется должностным лицом.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня после окончания предусмотренной пунктом 18.5 настоящего Регламента проверки уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора;

в орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

Срок проведения административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров).

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

## **19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

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

- лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

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

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

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

19.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и



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

19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

## **20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

направление в Администрацию уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента, в электронной форме;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Региональный портал.

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

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 9.2, 9.3, пункта 9 настоящего административного регламента, и прилагает их к уведомлению о планируемом строительстве,

либо уведомлению об изменении параметров, либо прилагает к уведомлению о планируемом строительстве (уведомлению об изменении параметров) электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 9.2,9.3, пункта 9 настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 9.2 ,9.3, пункта 9 настоящего административного регламента, и приложить их к уведомлению о планируемом строительстве (уведомлению об изменении параметров), либо приложить к уведомлению о планируемом строительстве (уведомлению об изменении параметров)электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 9.2, 9.3, пункта 9 настоящего административного регламента.

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления уведомления о планируемом строительстве (уведомлению об изменении параметров) и документов, предусмотренных в подпунктах 9.2, 9.3, пункта 9 настоящего административного регламента, представляет специалисту управления градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к уведомлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных подпунктах 9.2,9.3, пункта 9 настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) и документов, предусмотренных в подпунктах 9.2 9.3, пункта 9 настоящего административного регламента, представить специалисту управления градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к уведомлению о планируемом строительстве (уведомлении об изменении параметров) электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в подпунктах 9.2,9.3, пункта 9 настоящего административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в подпунктах 9.2 ,9.3, пункта 9 настоящего административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация уведомления о планируемом строительстве (уведомления об изменении параметров) осуществляется в порядке, указанном в пункте 18.1 настоящего административного регламента.

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

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

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- документа на бумажном носителе лично в управлении градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района.

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

## **21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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

- а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация уведомления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

21.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

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

- а) срок предоставления муниципальной услуги;
- б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;
- д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками

привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

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

21.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов».

21.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация уведомления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию уведомления и документов (далее – работник приема МФЦ).

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

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

21.3.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует уведомление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр уведомления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в уведомлении, и расписаться.

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

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

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

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

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

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

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

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### **22. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента**

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

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

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом).

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

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

22.3 Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;
- своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

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

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

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

#### **V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

#### **24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих включает в себя подачу жалобы.

#### **25. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (иного уполномоченного лица), либо Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом), либо Администрацией.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава

преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

**26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала**

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на официальном сайте Администрации;

с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

**27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**28. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале и (или) Региональном портале.**

**29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих**

Заявитель вправе оспорить в судебном порядке письмо о возврате уведомления о планируемом строительстве) и прилагаемых к нему документов без рассмотрения; и уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии).



- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 13 ноября 1994 года № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 403 от 30 апреля 2014 года «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 326 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

1. Администрация Надеждинского муниципального района

---

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

ул. Пушкина, 59-а, с.Вольно - Надеждинское, Надеждинский район, Приморский край 692481

---

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 08<sup>45</sup> - 17<sup>35</sup>

Вторник: 08<sup>45</sup> - 17<sup>35</sup>

Среда: 08<sup>45</sup> - 17<sup>35</sup>

Четверг: 08<sup>45</sup> - 17<sup>35</sup>

Пятница: 08<sup>45</sup> - 17<sup>35</sup>

Суббота: Выходной день

Воскресенье: Выходной день

---

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: Не приемный день

Вторник: Не приемный день

Среда: Не приемный день

Четверг: 10<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>

Пятница: Не приемный день

Суббота: Выходной день

Воскресенье: Выходной день

---

1.3. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8 (42334) 2-01-87

---

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

[www.nadezhdinsky.ru](http://www.nadezhdinsky.ru)

---

- 1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
[nadezhdinsky@mo.primorsky.ru](mailto:nadezhdinsky@mo.primorsky.ru)
- 

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

- 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

[www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

- 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

- 2.3. Адрес электронной почты:

[info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru)



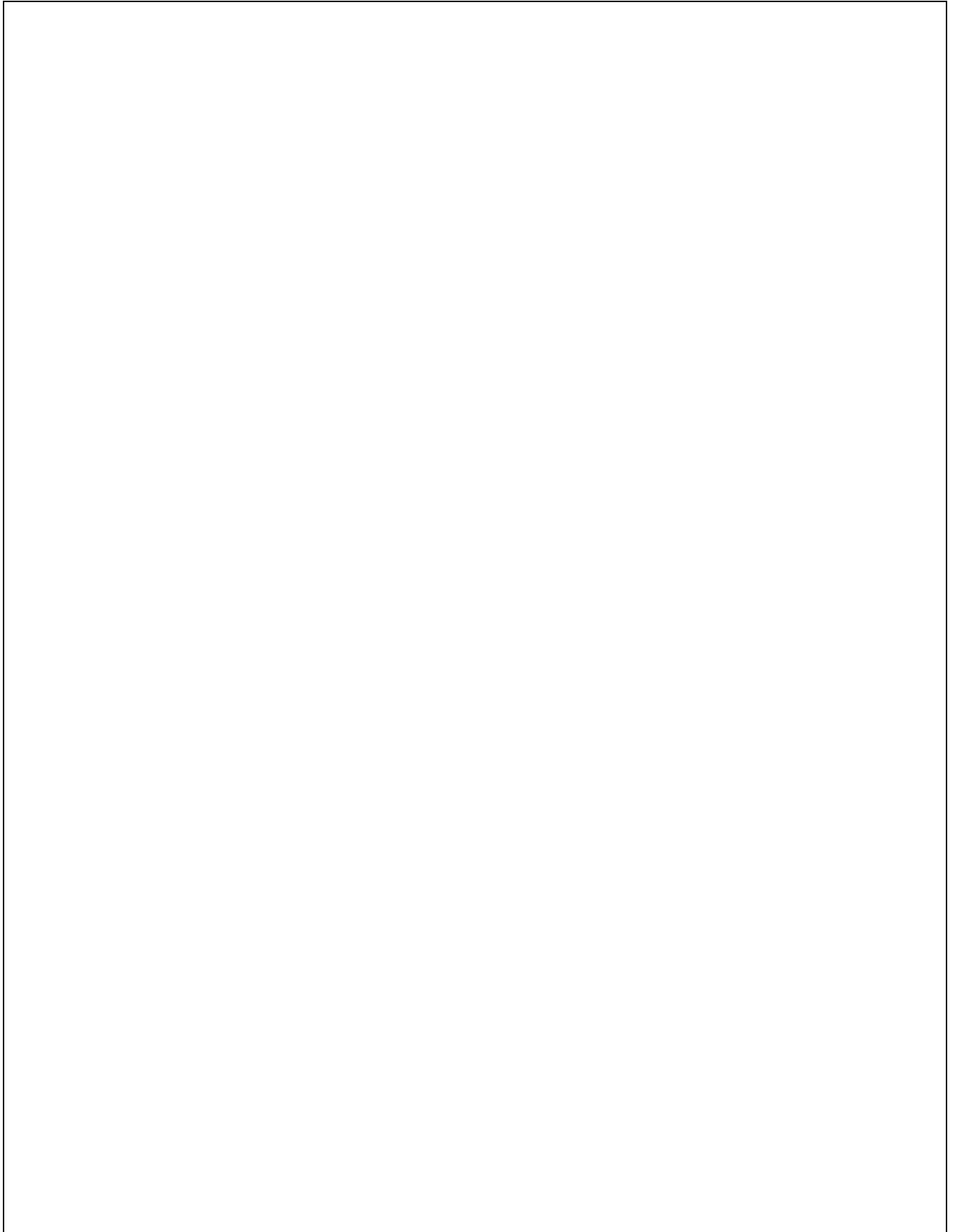
## 2. Сведения о земельном участке

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

## 3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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



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

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

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

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если заявителем является физическое лицо).

Приложение\*:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* в соответствии с пунктами 9.2-9.3 Регламента (не заполняется в случае подачи уведомления через МФЦ)

Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):

- выдать лично в Администрации  
 выдать лично в МФЦ;  
 направить почтовой связью по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

В Администрацию \_\_\_\_\_  
наименование муниципального образования

1. Сведения о заявителе:

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



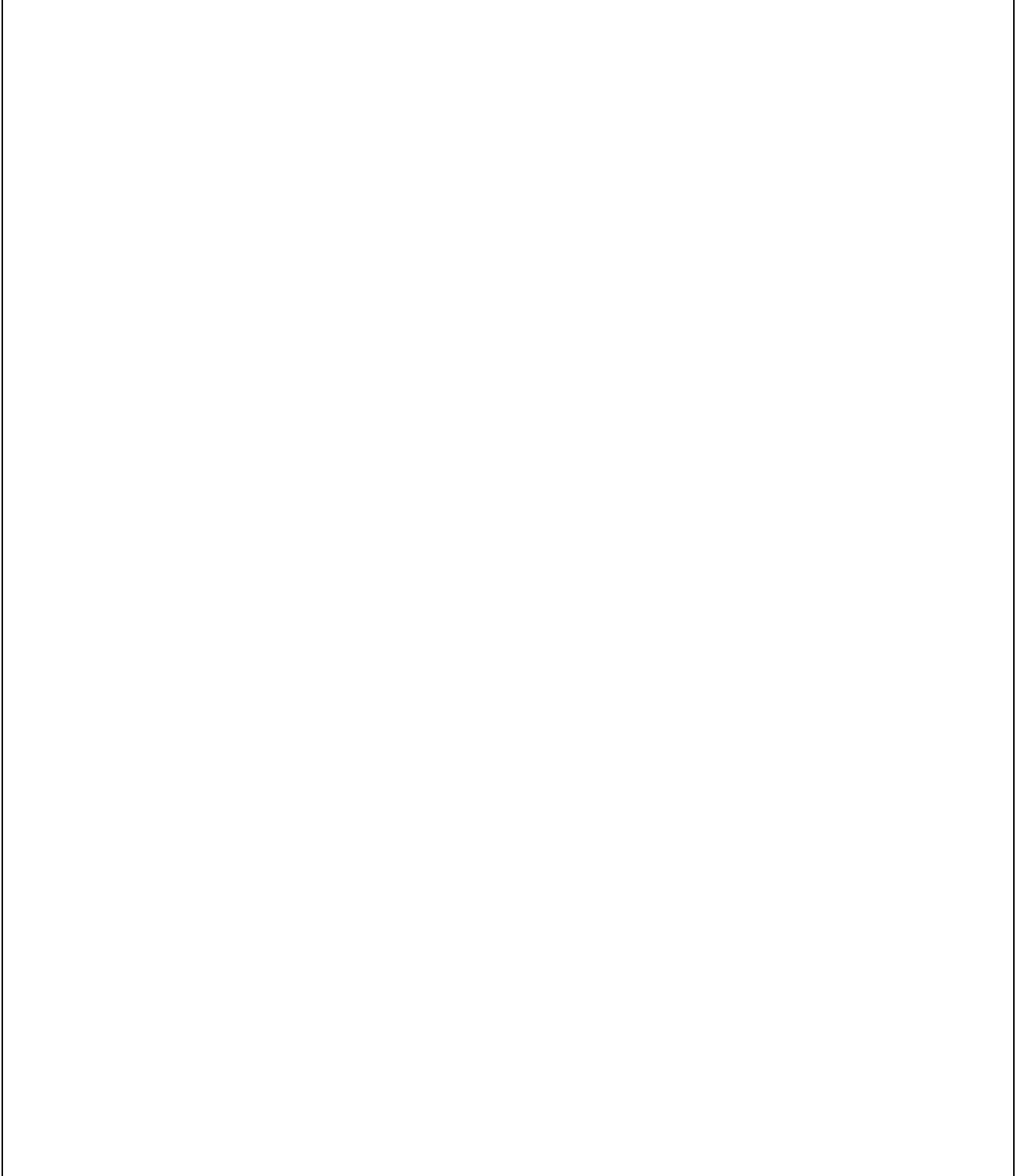
## 2. Сведения о земельном участке

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

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

№ 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  <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> (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:

---

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 (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если заявителем является физическое лицо).

Приложение\*:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\* в соответствии с пунктами 9.2-9.3 Регламента (не заполняется в случае подачи уведомления через МФЦ)

Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):

- выдать лично в Администрации  
 выдать лично в МФЦ;  
 направить почтовой связью по адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 (должность)  
 М.П.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





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

---

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

---

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

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

М.П.