

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2019 № 836

с. Троицкое

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

В целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2. Определить ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги сектор архитектуры и строительства администрации Нанайского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нанайского муниципального района Свищ Н.В.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет.

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

Глава муниципального района

Н.Г. Сафронов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нанайского муниципального
района
от 23.08.2019 № 836

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции 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) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также подготовке и выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции 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), в том числе через филиал многофункционального центра, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее - МФЦ), в электронной форме с использованием региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (далее – Портал), а также последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющей

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация) в лице сектора архитектуры и строительства администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – сектор архитектуры и строительства).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявитель), обратившиеся в письменной или электронной форме с уведомлением о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или с уведомлением об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги:

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем:

- непосредственно в секторе архитектуры и строительства по адресу: 682350 Хабаровский край Нанайский район с. Троицкое, ул. Калинина, д.102, 2 этаж, каб. 222 (тел.: 8 (42156) 4-18-82), адрес электронной почты: nanai-arch@yandex.ru. Часы приема: понедельник – четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию по адресу: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д.102;

- путем ответов на письменные обращения, поступившие в Интернет-приемную официального сайта администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет (далее – Интернет-сайт);

- путем ознакомления с информацией, размещенной на Интернет-сайте, а также с Портала и федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- посредством МФЦ, расположенного по адресу: Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Максима Пассара, д. 49, 1 этаж (тел.: 8 (42156) 4-20-22). Часы приема: понедельник с 10.00 до 19.00, вторник-пятница с 10.00 до 18.00.

1.3.2. Сведения о государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Росреестра и его территориальных органах размещена на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.rosreestr.ru.

1.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов сектора архитектуры и строительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Уведомление о соответствии (несоответствии) планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости или недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке строительным регламентам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице сектора архитектуры и строительства.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги сектор архитектуры и строительства взаимодействует с Управлением Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке строительным регламентам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о несоответствии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок направления уведомления о соответствии (несоответствии) составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемых строительстве.

2.4.2. В случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, уведомление о соответствии (несоответствии) направляется застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве.

При представлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- Федеральным законом от 03 августа 2018 г. № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Приказом Министерства строительства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 16 июня 2016 г. № 390 «Об утверждении порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Интернет-сайт).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Уведомление о планируемом строительстве по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

- способ направления застройщику уведомления.

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика.

2.6.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.6.1.5. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, когда используется типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или 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 или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из ЕГРП о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений).

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2. 6 части подпункте 2.6.2 пункта 2.6 части 2 настоящего регламента, в орган, указанный в подпункте 2.2.1 пункта 2.2, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Заявитель подает уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к ним документы в администрацию при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал.

При направлении уведомление о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном порядке.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющей муниципальную услугу по собственной инициативе;

- 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 № 210-ФЗ;

- представление 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 следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных абзацем подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 или документов, предусмотренных абзацами подпунктов 2.6.1.2 - 2.6.1.4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы возвращаются без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве или реконструкции считается ненаправленным.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации уведомления о планируемом строительстве заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о планируемом строительстве регистрируются в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, администрация обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в сектор архитектуры и строительства.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами сектора архитектуры и строительства в предоставлении муниципальной услуги:

- при непосредственном обращении заявителя с уведомлением о планируемом строительстве;
- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 10 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

2.16.1. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией района осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления или уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Портала.

2.16.3. Возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-портале Нанайского муниципального района, интернет-сайте МФЦ, на Портале.

2.16.4. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.5. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

- прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к ним документов от заявителя;

- запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении муниципальных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе;
- рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к ним документов;
- подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к ним документов от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию уведомления о планируемом строительстве и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомления и документов, является канцелярия администрации Нанайского муниципального района (далее - канцелярия).

3.2.3. В случае подачи обращения лично в сектор архитектуры и строительства должностное лицо устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени и передает в канцелярию уведомление о планируемом строительстве и копии документов на регистрацию.

Канцелярия, ответственная за регистрацию уведомления о планируемом строительстве, регистрирует уведомления о планируемом строительстве с пакетом прилагаемых документов в день обращения.

3.2.4. При получении уведомления о планируемом строительстве и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, специалист сектора в день поступления уведомления о планируемом строительстве и документов:

- распечатывает уведомление о планируемом строительстве и документы;
- регистрирует уведомления о планируемом строительстве.

При регистрации документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов и направляется уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Портале.

3.2.5. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию района уведомления о планируемом строительстве и документы.

На первом листе уведомления о планируемом строительстве в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.2.6. В течение одного дня со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве и документы передаются на рассмотрение главе Нанайского муниципального района (далее - глава района). Глава района в день регистрации уведомления о планируемом строительстве назначает ответственного за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов, в соответствии с его должностной инструкцией (далее – исполнитель).

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов.

3.3. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении муниципальных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор архитектуры и строительства зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве и документов, представленных заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в абзаце подпункта 2.7.1.3. подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является исполнитель.

3.3.3. Исполнитель в течение одного дня со дня поступления в сектор архитектуры и строительства зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве и документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в Росреестр (его территориальные органы) о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на земельный участок.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в администрацию передаются исполнителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении муниципальных органов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.4. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к ним документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является сектор архитектуры и строительства.

3.4.3. Исполнитель рассматривает пакет документов на соответствие документов требованиям законодательства.

3.4.4. При наличии оснований, перечисленных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, исполнитель возвращает застройщику уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата в письме. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Письмо подписывается главой района или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры - 20 (двадцать) рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве.

3.4.6. Результат административной процедуры:

- направление заявителю письма с обоснованием причин отказа;
- установление оснований для направления уведомления о соответствии(несоответствии).

3.4.7. Уведомление о несоответствии направляется застройщику только в случае, если:

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

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

в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

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

4) в течение 10 дней после направления уведомления о планируемом строительстве в Управление Государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края, поступило уведомление 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.

3.5. Подготовка (направление) заявителю уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и предоставленных документов.

3.5.2. Исполнитель подготавливает уведомление о соответствии (несоответствии).

3.5.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются главой района или лицом, его замещающим, и заверяются гербовой печатью.

Указанные документы подготавливаются в двух экземплярах, один из которых хранится в секторе архитектуры и строительства, а один выдается (направляется) заявителю.

3.5.4. Исполнитель в течение двух дней направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

3.7. Размещение сведений о подлежащем застройке земельном участке в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

В целях размещения сведений о подлежащем застройке земельном участке в ИСОГД сектор архитектуры и строительства в течение 7 дней со дня направления уведомления, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, размещает его в ИСОГД.

В случае изменения параметров планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, застройщик подает или направляет уведомление об изменении параметров, с указанием изменяемых параметров в соответствии с формой, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Рассмотрение указанного уведомления об изменении параметров осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой района;
- первым заместителем главы администрации Нанайского муниципального района;
- заведующим сектором архитектуры и строительства.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются должностными лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пункте 4.2 раздела 4 настоящего административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их выполнение.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

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

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

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

3) 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;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

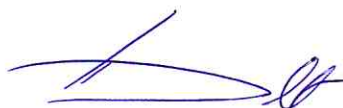
9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных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

9.2. 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.

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

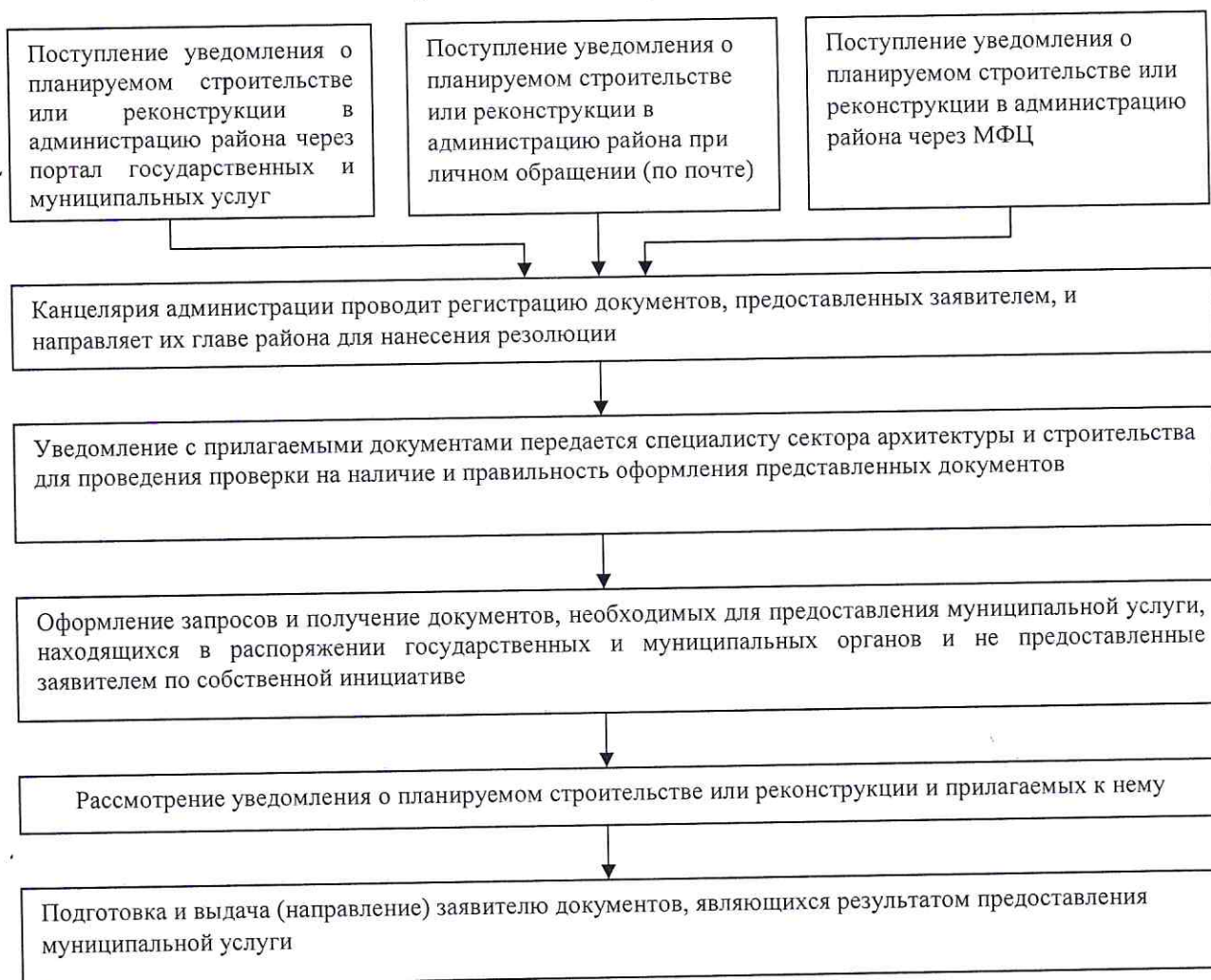
11. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителями в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Заведующий сектором
архитектуры и строительства



Е.О. Ридель

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при принятии решений
и осуществлении юридических действий, связанных с оказанием
муниципальной услуги



Заведующий сектором
архитектуры и строительства

Е.О. Ридель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Административному регламенту

Главе Нанайского
муниципального района

Н.Г. Сафронову

Форма

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

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство
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

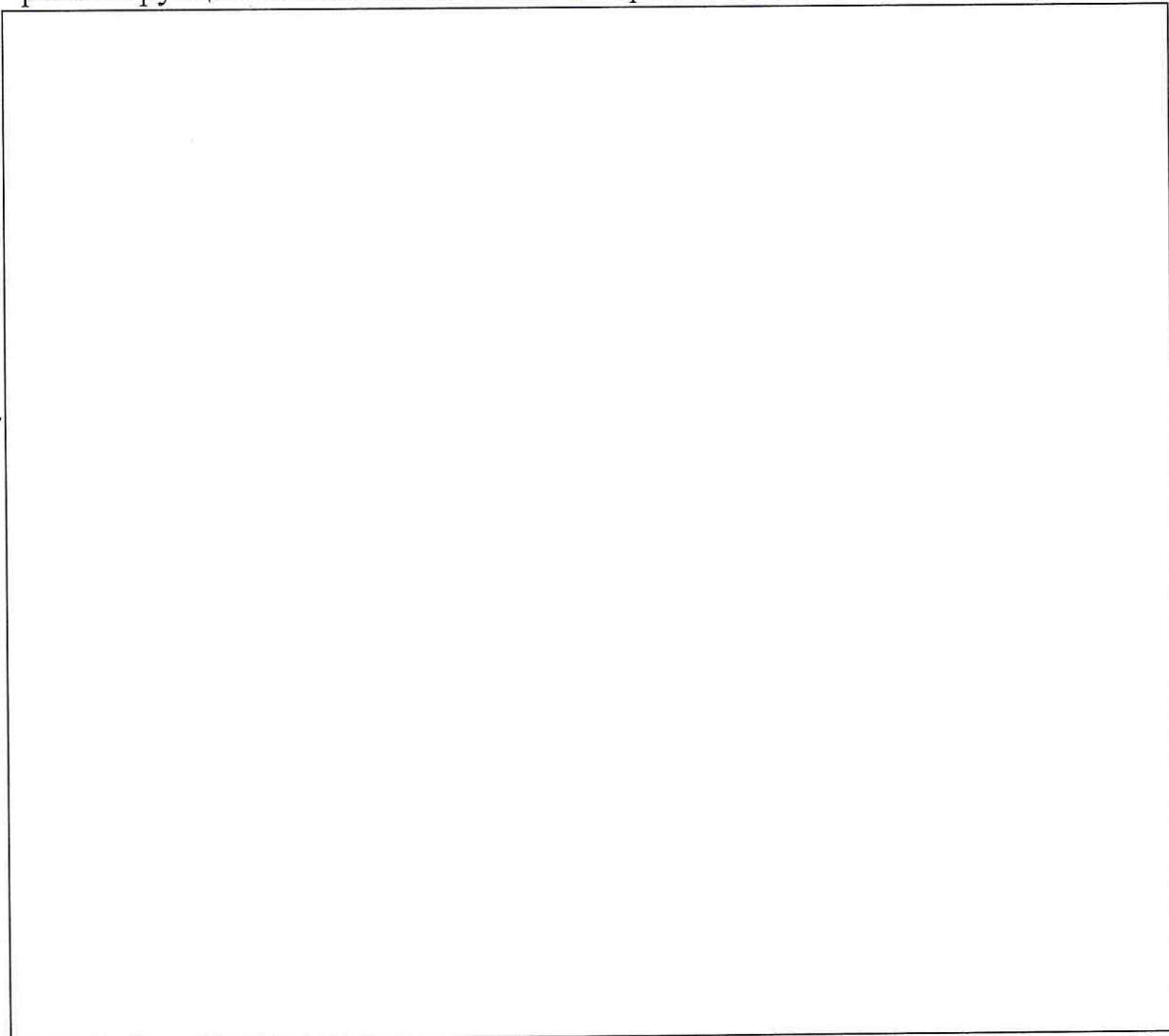
2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5.	Сведения о виде разрешенного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

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
наличным 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 (подпись) (расшифровка подписи)
застройщиком является юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Форма

Главе Нанайского
муниципального района
Н.Г. Сафронову

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

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство
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

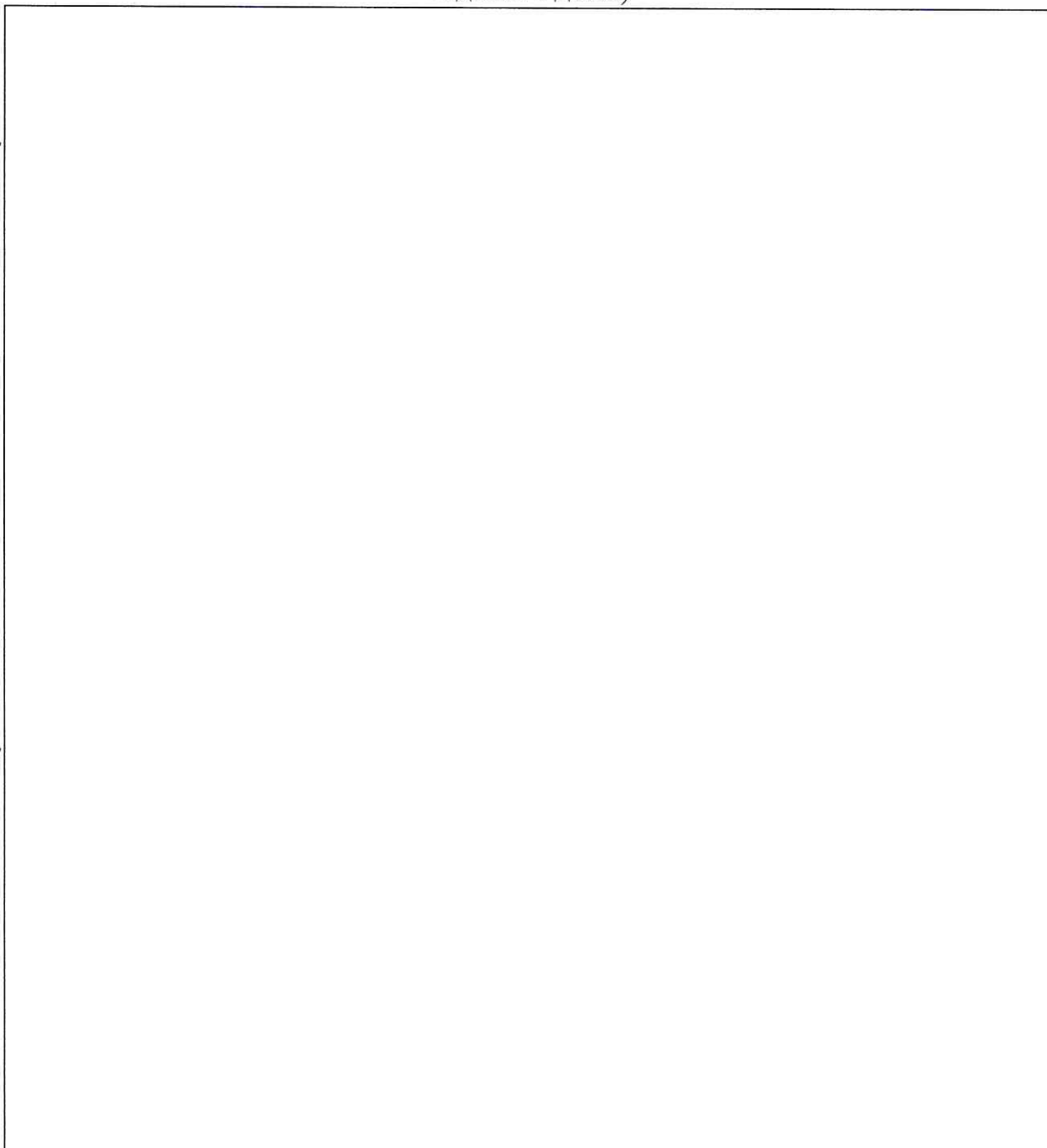
2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	

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 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:

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 администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, 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)

М.П.

(при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)