|  |
| --- |
|  |
| Постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26.02.2020 N 242 (ред. от 08.08.2022) "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru) |

АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2020 г. N 242

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАПРАВЛЕНИЕ

УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ

В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМЫХ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО

ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ

И ДОПУСТИМОСТИ (И (ИЛИ) НЕДОПУСТИМОСТИ) РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА

НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB66A05CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа  Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161) |  |

В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2D4D940348334E376C96F66E6BDC697C93A0FB265FB15E4842C966A7R5F4M) Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2B4E940A4B334E376C96F66E6BDC697C93A0FB265FB15E4842C966A7R5F4M) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2B49970B4F334E376C96F66E6BDC697C93A0FB265FB15E4842C966A7R5F4M) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B44391A6A3E90A1313BDA3C2ED3FEA2751DFA53435AD566AC49E4F212R0FDM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. N 18 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края" (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 г. N 868, от 17 июня 2019 г. N 913), типовой технологической схемой предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" утвержденной протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной [постановлением](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D251499084D391B683A90A1313BDA3C2ED3FEA2751DFA53435AD566AC49E4F212R0FDM) Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. N 323-п, от 06 ноября 2018 г. администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P48) предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке".

2. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского района Ставропольского края.

3. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ипатовского городского округа ставропольского края Т.Н. Сушко.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы Ипатовского

городского округа Ставропольского края,

первый заместитель главы администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края

Т.Н.СУШКО

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

от 26 февраля 2020 г. N 242

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАПРАВЛЕНИЕ

УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ

В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМЫХ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО

ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ

И ДОПУСТИМОСТИ (И (ИЛИ) НЕДОПУСТИМОСТИ) РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА

НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB66A05CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа  Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2B49970B4F334E376C96F66E6BDC697C93A0FB265FB15E4842C966A7R5F4M) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) являющиеся застройщиками объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов, в целях:

1) уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов;

2) уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в отдел, муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского района Ставропольского края", территориально обособленные структурные подразделения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского района Ставропольского края" (далее - МФЦ);

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений:

в администрацию по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

в отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

обращения по телефонам:

администрации: 8-(865-42)-2-23-60;

отдела: 8-(865-42)-5-67-60, 8-(865-42)-5-67-60;

МФЦ 8-(865-42)-5-78-64;

обращения в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации: admipatovo@yandex.ru;

с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (26gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края: www.ipatovo.org (далее - сайт администрации), осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

На сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения, график работы администрации, отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны администрации, отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах в здании отдела в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#P1202) предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 6 к административному регламенту;

3) текст административного регламента;

4) график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

5) сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) сведения о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

7) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

8) сведения о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) бланки уведомления о предоставлении муниципальной услуги и образцы из заполнения;

11) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и / или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте администрации, Едином портале или Региональном портале;

4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ

Юридический адрес администрации: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы администрации:

понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Юридический адрес отдела: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84.

График работы отдела:

понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Отдел осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления информации о муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00

Юридический адрес МФЦ: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00;

среда: с 08:00 до 20:00;

суббота: с 08:00 до 13:00.

Информация о месте нахождения, графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

Абзацы 19 - 24 утратили силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB67A05CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161.

Юридический адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр): 355012, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58.

График работы и приема:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 9-00 до 18-00,

пятница: с 9-00 до 16-45,

перерыв: с 13-00 до 13-45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Юридический адрес клиентской службы (на правах отдела) в Ипатовском городском округе Ставропольского края (далее - Пенсионный фонд РФ): 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, 112.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB67A35CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

График приема:

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB67AD5CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

понедельник - четверг: с 08:00 до 16:00;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB67AC5CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

пятница: с 08:00 до 12:00;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB64A55CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

перерыв: с 12:00 до 12:45;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB64A45CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

выходной: суббота, воскресенье.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB64A75CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

администрация: 8(86542) 2-23-60, факс 8(86542) 2-25-60;

отдел: телефон (факс): 8(86542) 5-67-04, телефон для справок и консультаций: 8(86542) 5-67-60, телефон автоинформатора отсутствует;

МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии телефон для справок: 8(86542) 5-68-62; 8 (86542) 5-61-49;); тел. Call центра МФЦ - не предусмотрен;

абзац утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB64A15CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161.

Росреестр: 8 (800) 100-34-34 (единый справочный телефон по Российской Федерации), телефон для справок 8 (8652) 26-62-83.

Пенсионный фонд РФ: 8(800) 350-84-39 (единый справочный телефон по РФ), 8(86542) 5-00-37 (телефон горячей линии); 8(86542) 5-00-34, 8(86542) 5-00-45 (телефон отдела назначения и перерасчета пенсий).

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB64A05CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

адрес официального сайта администрации (www.ipatovo.org);

адрес электронной почты администрации (admipatovo@yandex.ru);

адрес электронной почты отдела (adm.ipatovo26@list.ru).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB64AD5CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с:

Росреестр;

Пенсионным фондом РФ.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МФЦ.

2.2.2. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2B49970B4F334E376C96F66E6BDC696E93F8F52C52FB0F0509C664A349E6FB0E0C5C9ER9F5M) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) [уведомления](#P881) 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, по форме, приложению 2 к административному регламенту (далее - уведомление о соответствии);

2) выдача (направление) [уведомления](#P955) 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, по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту (далее - уведомление о несоответствии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в администрацию уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома со всеми необходимыми документами, перечень которых установлен в [подпункте 2.6.1](#P185) административного регламента.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB65A35CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

Срок ожидания гражданина в очереди при подаче уведомления и при получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667), Едином портале, Региональном портале и Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем подается [уведомление](#P571) о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление) по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства согласно приложению 1 к административному регламенту.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право: правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН):

свидетельство о праве собственности на землю;

государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);

договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком;

свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей;

договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор купли-продажи;

договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

решение суда;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (предоставляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации [(форма N 2П)](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E568264E930F45334E376C96F66E6BDC696E93F8F72459A65948579F37E102EBF016105C958858F366REF1M); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; вид на жительство в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; разрешение на временное проживание);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя: доверенность, документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.

(пп. 3 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB65A25CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

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.

Документы (в том числе и уведомление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не исполнен карандашом, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в [подпункте 2.6.1](#P185) административного регламента.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму уведомления заявитель может получить:

непосредственно в отделе по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации (www.ipatovo.org) на Едином портале и Региональном портале.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

лично в отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

лично в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67, а;

путем направления почтовых отправлений:

в администрацию, по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB65AC5CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

2.7.1. Специалист отдела, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) - запрашивается в Росреестре;

2) выписку (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - запрашивается в Пенсионном фонде РФ.

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

Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2B49970B4F334E376C96F66E6BDC696E93F8F52252FB0F0509C664A349E6FB0E0C5C9ER9F5M), [2](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2B49970B4F334E376C96F66E6BDC696E93F8F72150A40A10189E6BA751F8F219105E9C94R5F9M), [4](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2B49970B4F334E376C96F66E6BDC696E93F8F42D59A40A10189E6BA751F8F219105E9C94R5F9M) и [5 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2B49970B4F334E376C96F66E6BDC696E93F8F5255EA40A10189E6BA751F8F219105E9C94R5F9M) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2B49970B4F334E376C96F66E6BDC696E93F8F22752FB0F0509C664A349E6FB0E0C5C9ER9F5M) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2B49970B4F334E376C96F66E6BDC696E93F8F42D59A40A10189E6BA751F8F219105E9C94R5F9M) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии С [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2B49970B4F334E376C96F66E6BDC696E93F8F52150A40A10189E6BA751F8F219105E9C94R5F9M) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB63A45CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги административным регламентом не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2D4D940348334E376C96F66E6BDC697C93A0FB265FB15E4842C966A7R5F4M) 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.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела По организационным и общим вопросам администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам), посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB63AD5CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

2.15. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения должны соответствовать санитарным [правилам](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E5692948930E4D334E376C96F66E6BDC696E93F8F72459AF5F44579F37E102EBF016105C958858F366REF1M) и СП 2.2.3670-20 "Санитарно - эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. N 40 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB63AC5CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в [статье 15](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2A4C940C44334E376C96F66E6BDC696E93F8F4215BA40A10189E6BA751F8F219105E9C94R5F9M) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56B274B900F4D334E376C96F66E6BDC697C93A0FB265FB15E4842C966A7R5F4M) от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес отдела и администрации;

адрес сайта администрации;

справочный номер телефона отдела, администрации, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

график работы отдела;

выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2D4C97084A334E376C96F66E6BDC697C93A0FB265FB15E4842C966A7R5F4M) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, МФЦ в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации www.ipatovo.org.

Рабочие места специалистов отдела, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами и специалистами отдела, МФЦ ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе, МФЦ осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрена [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2B49970B4F334E376C96F66E6BDC696E93F8F4205DA40A10189E6BA751F8F219105E9C94R5F9M) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальной услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в администрации x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2B49970B4F334E376C96F66E6BDC697C93A0FB265FB15E4842C966A7R5F4M) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Административный регламент не предусматривает возможности получения муниципальной услуги в электронной форме в связи с тем, что данная услуга не переведена в электронный вид.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7.3](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2B49970B4F334E376C96F66E6BDC696E93F8F5275CA40A10189E6BA751F8F219105E9C94R5F9M) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB60A45CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка права заявителя на предоставление (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P1202) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 7 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в отдел либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ;

информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе, МФЦ, через Единый портал и Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.

(пп. 3.2.1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB60A35CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

3.2.2. Прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел или МФЦ пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.6.1](#P185) административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет соответствие данных документа данным, указанным в уведомлении.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям:

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ проводит проверку комплектности документов, правильности заполнения уведомления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов:

В случае предоставления заявителем подлинников документов:

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела или МФЦ и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист отдела либо МФЦ, делает копию и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

4) Оформление и проверка уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения в отдел заявителя с уведомлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если уведомление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация уведомления в отделе по организационным и общим вопросам.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB6EA55CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

В случае если уведомление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без уведомления, специалист отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю подготовить уведомление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец уведомления и оказывается помощь в его составлении.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя (его представителя) с уведомлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

Если уведомление соответствует установленным требованиям, осуществляет регистрацию уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

В случае если уведомление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без уведомления, специалист МФЦ самостоятельно формирует уведомление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

5) Регистрацию уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация уведомления осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей документации, в течение 15 минут с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB6EA75CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

Уведомление поступает в отдел, непосредственно оказывающий услугу, в день поступления уведомления в администрацию.

6) Подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении в МФЦ:

специалист МФЦ формирует расписку О приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

При личном обращении в отдел:

специалист отдела выдает заявителю или его представителю расписку, в которой указывается количество принятых документов, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление ([приложение 4](#P955) к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия предусмотренных в уведомлении о планируемом строительстве сведений и (или) отсутствия документов, необходимых для предоставления услуги, специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления возвращает уведомление заявителю без рассмотрения.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале обновляется автоматически.

(пп. 6 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB6EA65CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

7) Формирование и направление документов в администрацию:

сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в администрацию;

пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в администрацию с сопроводительным реестром.

(пп. 7 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB6FA15CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

8) Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ):

специалист отдела по организационным и общим вопросам в день приема документов из МФЦ принимает пакет документов.

Данная административная процедура осуществляется специалистами отдела по организационным и общим вопросам и специалистом отдела в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию или МФЦ.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов специалистом отдела по организационным и общим вопросам, подготовку и выдачу расписки о приеме документов специалистом отдела, которая передается лично заявителю или направляется в электронном виде, в случае если документы направлены в электронной форме.

(пп. 8 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCB6FA25CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела либо МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1. пункта 2.6](#P185) настоящего административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#P217) настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P217) настоящего административного регламента в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#P217) настоящего административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данной административной Процедуры составляет 3 рабочих дня.

Должностным лицом, ответственным, за выполнение данной административной процедуры, является специалист отдела.

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P217) настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный информационный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящих запросов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

(пп. 3.2.3 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCA66A65CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел уведомления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P185) административного регламента (далее - документы, необходимые для предоставления услуги).

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку права на получение муниципальной услуги.

Специалист отдела проверяет уведомление и предоставленные документы на соответствие установленным требованиям. Производит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2D4D940348334E376C96F66E6BDC697C93A0FB265FB15E4842C966A7R5F4M) Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

2) подготовку проекта уведомления о соответствии, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P229) административного регламента, либо проекта уведомления о несоответствии при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P229) административного регламента, по формам, утвержденным [приказом](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E5692E4D930F44334E376C96F66E6BDC697C93A0FB265FB15E4842C966A7R5F4M) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома".

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) является уполномоченное лицо администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является подписанное уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие подписанного и утвержденного уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, предоставляющего услугу, регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги "в МФЦ", результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления в отделе или в МФЦ.

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителю посредством Единого или Регионального портала, электронной почты.

Если документы не были востребованы по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из отдела, предоставляющего услугу, передача невостребованных в МФЦ документов в орган, предоставляющий услугу, осуществляется по сопроводительному реестру в отдел, предоставляющий услугу.

Способ фиксации результата административной процедуры:

1) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документов заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности) в журнале регистрации заявлений;

2) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

3) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ.

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

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в отдел, администрацию, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в администрацию и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в администрацию, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети "Интернет" (осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#P376) настоящего административного регламента);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCA67A05CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ, а также прием комплексных запросов (осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.2 пункта 3.2](#P389) настоящего административного регламента);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCA67A25CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления отделом аппарата, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.5 пункта 3.2](#P461) настоящего административного регламента).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCA67AD5CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача работниками МФЦ документов в администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

(введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B453D196C3990A1313BDA3C2ED3FEA2671DA25F415CCA67AC5CB2A3545B519E9044F36DFC52CD39RCFAM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08.08.2022 N 1161)

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P68) настоящего административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании выявленных нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы).

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2B49970B4F334E376C96F66E6BDC696E93F8F72459AC5B43579F37E102EBF016105C958858F366REF1M) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации, отдела и МФЦ при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, Регионального портала.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ

В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ",

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2B49970B4F334E376C96F66E6BDC696E93F8F42550A40A10189E6BA751F8F219105E9C94R5F9M) и [11.2](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2B49970B4F334E376C96F66E6BDC696E93F8F7245EA40A10189E6BA751F8F219105E9C94R5F9M) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы государственной власти, МФЦ, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации на имя учредителя МФЦ, руководителя привлекаемой организации или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом администрации на рассмотрение жалобы.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2B49970B4F334E376C96F66E6BDC697C93A0FB265FB15E4842C966A7R5F4M) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2B4E950A4F334E376C96F66E6BDC697C93A0FB265FB15E4842C966A7R5F4M) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[постановлением](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E5692E4A970B4A334E376C96F66E6BDC697C93A0FB265FB15E4842C966A7R5F4M) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

[постановлением](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC640E8E2CA9FEF6D2514990B483C1A6B3D90A1313BDA3C2ED3FEA2751DFA53435AD566AC49E4F212R0FDM) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. N 235 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 декабря 2018 г. N 1554).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Направление уведомления о соответствии

(несоответствии) указанных в уведомлении

о планируемых строительстве или реконструкции

объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома параметров

объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома

установленным параметрам и допустимости

(и (или) недопустимости) размещения объекта

индивидуального жилищного

строительства или садового дома

на земельном участке"

Форма

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Ипатовского городского округа

Ставропольского края

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений

на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (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:

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

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

(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 застройщиком

является физическое лицо).

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

(должность, в случае (подпись) (расшифровка подписи)

если застройщиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

(документы, предусмотренные [частью 3 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2D4D940348334E376C96F66E6BDC696E93F8F42150AE55150D8F33A855E0EC1007429E9658RFF0M)

Градостроительного кодекса Российской Федерации

(Собрание законодательства Российской Федерации,

2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Направление уведомления о соответствии

(несоответствии) указанных в уведомлении

о планируемых строительстве или реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома параметров объекта

индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам

и допустимости (и (или) недопустимости)

размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

на земельном участке"

ФОРМА

Уведомление об изменении параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Ипатовского городского округа

Ставропольского края

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений

на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (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 |  |

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

2. Сведения о земельном участке

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата направления уведомления) | Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| 3.1. | Количество надземных этажей |  |  |
| 3.2. | Высота |  |  |
| 3.3. | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |  |
| 3.4. | Площадь застройки |  |  |

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные [пунктом 3.3](#P807) 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 застройщиком является физическое лицо).

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

М.П.

(при наличии)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной

услуги "Направление уведомления

о соответствии (несоответствии) указанных

в уведомлении о планируемых строительстве

или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового

дома параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового

дома установленным параметрам

и допустимости (и (или) недопустимости)

размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового

дома на земельном участке"

Администрация Ипатовского городского округа

Ставропольского края

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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений

на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

органа местного самоуправления

Кому:

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

Почтовый адрес:

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

Адрес электронной почты

(при наличии):

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении

о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового

дома параметров объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома установленным параметрам

и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным

параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке:

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

(кадастровый номер земельного участка (при наличии),

адрес или описание местоположения земельного участка)

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу разрешений

на строительство федерального органа

исполнительной власти, органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа

местного самоуправления)

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Направление уведомления о соответствии

(несоответствии) указанных в уведомлении

о планируемых строительстве или реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома параметров объекта

индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам

и допустимости (и (или) недопустимости)

размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

на земельном участке"

Администрация Ипатовского городского округа

Ставропольского края

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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений

на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

органа местного самоуправления

Кому:

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

Почтовый адрес:

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

Адрес электронной почты

(при наличии):

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

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении

о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового

дома параметров объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома установленным параметрам

и (или) допустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

на земельном участке

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным

параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального

строительства по следующим основаниям:

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

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

(сведения о предельных параметрах разрешенного

строительства, реконструкции объектов капитального

строительства, которые установлены правилами землепользования

и застройки, документацией по планировке территории,

или об обязательных требованиях к параметрам объектов

капитального строительства, которые установлены

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=41C599CC1D6F6BB18EC65EE5F4A6C1E56E2D4D940348334E376C96F66E6BDC697C93A0FB265FB15E4842C966A7R5F4M) Российской Федерации

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1,

ст. 16; 2018, N 32, ст. 5135), другими федеральными

законами, действующими на дату поступления уведомления,

и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального

жилищного строительства или садового

дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке по следующим

основаниям:

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

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

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка

и (или) ограничениях, установленных в соответствии

с земельным и иным законодательством Российской Федерации

и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся

застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим

основаниям:

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

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

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее

уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком

в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического

поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального

строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к

территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического

поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

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

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

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области

охраны объектов культурного наследия)

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу разрешений

на строительство федерального органа

исполнительной власти, органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа

местного самоуправления)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

администрацией Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Направление уведомления о соответствии

(несоответствии) указанных в уведомлении

о планируемых строительстве или реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома параметров объекта

индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам

и допустимости (и (или) недопустимости)

размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

на земельном участке"

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, Ф.И.О. заявителя)

в том, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии

(несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или)

недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке",

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | | Количество листов (шт.) | | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (дата получения)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной

услуги "Направление уведомления о соответствии

(несоответствии) указанных в уведомлении

о планируемых строительстве или реконструкции

объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома параметров

объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам

и допустимости (и (или) недопустимости)

размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового

дома на земельном участке"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о возврате уведомления о планируемом строительстве

и представленных заявителем документов

Ф.И.О.

Адрес:

О возврате уведомления

О планируемом строительстве

И представленных заявителем документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края

возвращает без рассмотрения Ваше уведомление о планируемом строительстве и

документы по делу N \_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_, поданные в целях получения

муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии

(несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или)

недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке" в отношении объекта индивидуального

жилищного строительства (садового дома), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

По следующим основаниям.

(Обоснование возврата в соответствии с [пунктом 3.2.2](#P389) административного

регламента).

Приложение: на \_\_\_ л.

Первый заместитель главы администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н. Сушко

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Направление уведомления о соответствии

(несоответствии) указанных в уведомлении

о планируемых строительстве или реконструкции

объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома параметров

объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома

установленным параметрам и допустимости

(и (или) недопустимости) размещения

объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома

на земельном участке"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов |
|  |
| Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
|  |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |