



**«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК  
ХАЛА» ХАЛА ОКРУГЫН  
АДМИНИСТРАЦИН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 31 » марта 2021 г. № 151

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о

планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и вступает в силу после обнародования.

Мэр города Козьмодемьянска

М. Козлов

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа «Город Козьмодемьянск»  
Республики Марий Эл  
от \_\_\_ марта 2021 г. № \_\_\_

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

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования Административного регламента***

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур

(действий) при предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – муниципальная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Марий Эл.

### *Круг заявителей*

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также уполномоченные им в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

От имени юридического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Заявления физических лиц могут быть поданы лично либо от имени физического лица следующими лицами:

- законными представителями (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекунами недееспособных граждан;

- представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

1.3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск» (далее – Администрация) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте, направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

1.4. На сайте Администрации, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы Администрации, перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

1.5. Администрация осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утверждаемым руководителем (или иным уполномоченным лицом) Администрации.

Консультации предоставляются по вопросам:

1) о месте нахождения, контактных телефонах, об официальном сайте, адресе электронной почты, о графике работы Администрации;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников;

5) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.6. На сайте Администрации, информационных стендах в Администрации и МФЦ размещается следующая информация:

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

извлечения из текстов законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт Администрации должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и иные структурные подразделения, обращение в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.***

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - отделом архитектуры, градостроительства и по ГО и ЧС Администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл (далее - отдел)

2.3. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Росреестра по Республике Марий Эл;
- Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

2.4. 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

***Описание результата предоставления муниципальной услуги***

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства 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;

- направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства 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.

2.6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления одного из следующих документов:

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства 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;

- уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства 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.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом строительстве, за исключением случаев указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

2.8. В случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение двадцати рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом строительстве.

2.9. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде посредством ЕПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией. МФЦ

осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства 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.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования):

Градостроительный кодекс Российской Федерации,  
приказ Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл от 22.01.2020 г. № 22 «Об утверждении предмета охраны, границ территории и требований к градостроительным регламентам в границах территории исторического поселения регионального значения город Козьмодемьянск Республики Марий Эл»,

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***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.***

2.12. Муниципальная услуга предоставляется при получении Администрацией уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление).

Уведомление о планируемом строительстве заполняется по форме согласно приложению № 1 к приказу Минстроя России от 19 сентября 2018 г.

№ 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Уведомление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя).

При предоставлении копий прилагаемых документов необходимо предъявлять их оригиналы или заверенные, в установленном законом порядке, копии.

2.13. К уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома прилагаются:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома направлено представителем застройщика;

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

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

конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

2.14. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет запрос в Администрацию путем:

- 1) личного обращения;
- 2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- 3) через отделение МФЦ;
- 4) через ЕПГУ.

2.15. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в пункте 2.14 Административного регламента, уведомление об этом с указанием изменяемых параметров по форме согласно приложению № 4 к приказу Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

2.16. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Отдел, в электронной форме на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, в МФЦ.

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

2.17. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости – запрашивается в Управлении Росреестра по Республике Марий Эл.

- заключение Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл о соответствии либо несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения - запрашивается в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл;

- сведения о типовом архитектурном решении объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства – запрашиваются в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл;

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Получение заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

2.18. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, Администрация самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона, статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.19. Предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию путем:

- 1) личного обращения;
- 2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- 3) через отделение МФЦ;
- 4) через ЕПГУ.

***Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги***

2.20. Администрация не вправе требовать от заявителя (уполномоченного представителя):

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.21. Основаниями для отказа в приеме уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых к нему документов являются:

- несоблюдение выявленных в результате проверки действительности используемой усиленной квалифицированной электронной подписи требований установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Основаниями для возврата уведомления на строительство, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых к нему документов являются:

- отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1. Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 2.13 настоящего Административного регламента

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

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) в срок, указанный в [части 9](#) статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

***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.***

2.24. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

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

2.25. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией без взимания государственной пошлины или иной платы.

***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.***

2.26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена ввиду того, что такие услуги отсутствуют.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.***

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет пятнадцать минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.***

2.28. Регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом Администрации в день его поступления.

Регистрация заявления и необходимых для получения услуг, предоставляемых организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, документов, направляемых заявителем в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

2.29. В случае подачи запроса через МФЦ регистрация запроса производится после передачи МФЦ принятых документов в Администрацию.

Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию составляет не более 2 рабочих дней со дня их поступления.

2.30. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, уведомление, принятое посредством ЕПГУ, регистрируется в автоматическом режиме.

Запрос, поступивший на электронную почту Отдела в выходной день, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса.

2.31. В случае обращения заявителя посредством почтовой связи, уведомление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией с копиями необходимых документов.

***Требования 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 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***

2.32. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе,

осуществляющем предоставлении муниципальной услуги (его наименовании и режиме работы).

В зданиях и помещениях Администрации размещаются информационные стенды с визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

При входе в помещение Администрации и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются справочная информация.

2.33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.34. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;  
времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

2.35. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.36. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий 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 многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах***

2.37. Администрация обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.38. К показателям, характеризующим качество муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество обоснованных жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим доступность муниципальной услуги, является возможность получения услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) путем:

1) личного обращения;

2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) через отделение МФЦ;

4) через ЕПГУ.

2.39. Количество взаимодействий должностных лиц Администрации, МФЦ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо посредством ЕПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется один раз - в случае получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо посредством ЕПГУ.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

***Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

2.40. Уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров планируемого строительства может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.41. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги путем подачи уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства в электронной форме, заявитель подписывает их в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления услуги направляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.41.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.42. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

### **III. 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 в многофункциональных центрах**

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства, необходимых для предоставления муниципальной и принятие решения;

-направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги

***Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через уполномоченного представителя), при направлении почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через МФЦ, в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с прилагаемыми документами в Администрацию, оформленные в соответствии с пунктами 2.12 - 2.16 настоящего Административного регламента.

3.4. В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) должностное лицо, ответственное за прием документов:

определяет предмет обращения и устанавливает личность заявителя, а также в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя личность представителя заявителя, а также их полномочия;

проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

знакомится с содержанием представленных заявителем документов;

проверяет представленное уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемые необходимые документы на предмет соответствия оформлению уведомления с прилагаемыми документами требованиям Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, а также в случае представления заявителем самостоятельно - документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

выдает (направляет способом, указанным в заявлении либо способом которым направлено заявление) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам<sup>1</sup>.

3.5. При получении почтового отправления, в случае отсутствия документа, включенного в опись вложения, составляется акт об отсутствии документа(ов) (вложений) (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.6. Уведомление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в Администрацию в электронном виде и на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Поступившему из МФЦ уведомлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.7. В случае если в ходе приема документов усматривается основание, предусмотренное пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, заявителю направляется обоснованный отказ в приеме документов за подписью мэра города (первого заместителя мэра города) в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления.

При направлении заявителем уведомления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностным лицом Администрации осуществляются административные действия, предусмотренные в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, а также осуществляется проверка действительности электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, должностное лицо Администрации в течение трех дней со дня завершения проведения проверки подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в ЕПГУ.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые

---

<sup>1</sup> В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.8. Поступившее уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с прилагаемыми документами, удовлетворяющее требованиям Административного регламента, регистрируются в соответствии с пунктом 2.28 настоящего Административного регламента.

3.9. Административная процедура по приему уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых документов завершается вручением заявителю (его уполномоченному представителю) нарочно, либо направлением почтовой связью или посредством информационной системы ЕПГУ одного из следующих документов:

1) копии уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием даты получения заявления в случае принятия заявления с прилагаемыми документами;

2) решения об отказе в приеме документов, в случае принятия соответствующего решения.

3.10. Должностные лица Администрации, на которых возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, ведут журнал регистрации уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Журнал ведется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления и документов в журнале регистрации уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 3.2-3.10 настоящего Административного регламента составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления и прилагаемых к нему документов.

***Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения***

3.12. Ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица Администрации, в обязанности которых в соответствии с их должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций.

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированного уведомления с приложением необходимых документов.

3.14. Документы, по вопросу направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства 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 уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства 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, формируются в отдельный для каждого объекта капитального строительства том номенклатурного дела.

3.15. Проверка представленных документов проводится должностным лицом, ответственным за рассмотрение уведомления и прилагаемых к заявлению документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного уведомления с приложением необходимых документов.

3.16. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение уведомления и прилагаемых к уведомлению документов, проверяя представленные документы, осуществляет следующие действия:

формирует и направляет запрос в форме межведомственного взаимодействия в случае непредставления самостоятельно заявителем документов, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента;

проводит проверку соответствия указанных в уведомлении 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 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.

3.17. В случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, Администрация:

- в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляет указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

- проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, 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 и действующими на дату поступления этого уведомления.

Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл в течение десяти рабочих дней со дня поступления от Администрации уведомления о планируемом строительстве и описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома рассматривает указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и направляет уведомление о соответствии или несоответствии указанного 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. В случае ненаправления в указанный срок уведомления о несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

3.18. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение уведомления и прилагаемых к уведомлению документов, в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Администрации.

3.19. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение уведомления и прилагаемых к уведомлению документов осуществляет проверку:

1) наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2) 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 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.

3) наличия поступившего из Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл уведомления о соответствии или несоответствии указанного 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, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.20. По результатам проверки документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение уведомления и прилагаемых к уведомлению документов, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов по межведомственным запросам подготавливает проект соответствующего решения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 2.22 Административного регламента, должностное лицо Администрации представляет проект решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги на подпись мэру города/первому заместителю мэра города.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 2.22 Административного регламента, должностное лицо Администрации представляет проект решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием на конкретные нормы пункта 2.22 настоящего Административного регламента на подпись мэру города/первому заместителю мэра города.

3.21. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение уведомления и прилагаемых к уведомлению документов, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проектов решений, указанных в абзацах втором, третьем пункта 3.20 Административного регламента, направляет проект решения мэру города/первому заместителю мэра города.

3.22. Мэр города/первый заместитель мэра города рассматривает проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает

его в срок не более 1 календарного дня со дня получения от должностного лица Администрации соответствующего проекта решения.

3.23. Результатом административной процедуры является подписание одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.24. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства 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 уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства 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 учитывается в реестре выданных уведомлений (далее - реестр) под отдельным порядковым номером.

Ведение реестра осуществляется Администрацией согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 3.12-3.24 Административного регламента составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления и прилагаемых к нему документов.

В случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 3.12-3.24 Административного регламента составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления и прилагаемых к нему документов.

### ***Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги***

3.26. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Должностное лицо Администрации направляет (выдает) заявителю уведомление 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 размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме утвержденной приказом Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр.

3.27. Результатом административной процедуры является направление должностным лицом Администрации, ответственным за выдачу документов, заявителю одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента способом, определенным в уведомлении заявителем.

3.28. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.26 Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.29. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, в сроки, указанные в части 7 или пункте 3 части 8 статьи 51.1. Градостроительного Кодекса Российской Федерации, также направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства 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:

1) в орган исполнительной власти Республики Марий Эл, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 10 статьи 51.1. Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 10 статьи 51.1. Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

3) в Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному [пунктом 4 части 10](#) статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

3.30. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи, ЕПГУ, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в Администрацию с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.28 настоящего Административного регламента.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Администрации органе такого заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления в срок 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок 2 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления:

вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

в случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ направляется в МФЦ для выдачи заявителю;

в случае направления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ, направляется заявителю посредством ЕПГУ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

*Порядок осуществления текущего контроля  
за соблюдением и исполнением должностными  
лицами положений административного регламента и иных*

***нормативных правовых актов, устанавливающих требования  
к предоставлению муниципальной услуги,  
а также принятием ими решений***

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц Администрации.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:  
соблюдение сроков исполнения административных процедур;  
последовательность исполнения административных процедур;  
правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица Администрации немедленно информируют главу Администрации, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

***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***

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Администрации, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых главой Администрации.

Внеплановая проверка проводится по инициативе главы Администрации, должностного лица Администрации, ответственного за

организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

4.7. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Администрации, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами Администрации, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.8. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Администрации.

Распоряжение главы Администрации о проведении проверки содержит:

1) наименование органа;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

4.9. Специалисты и уполномоченные должностные лица Администрации, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.10. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются

выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

4.11. Специалисты и уполномоченные должностные лица Администрации, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

***Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.12. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.13. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.14. Должностные лица Администрации, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.15. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,  
а также его должностных лиц, либо муниципальных служащих**

*Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий*

*(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых)  
в ходе предоставления муниципальной услуги*

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

*Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке*

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих подается в уполномоченный орган заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

*Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы*

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц*

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом и постановлением администрации от «20» сентября 2013 г. № 579 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления – администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл, и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»

5.5. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте, информационном стенде.

Журнал регистрации уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

№ /п	Дата	Наименование заявителя	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Реквизиты выданного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства 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.	Примечания (ФИО, подпись, дата, кто получил нарочно или способ направления)

Приложение №2  
к Административному регламенту

Реестр выданных уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства 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

№ /п	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Наименование застройщика	Реквизиты уведомления о планируемом строительстве		Срок действия уведомления о планируемом строительстве	Примечания
				№	Дата выдачи		

Расписку получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего  
заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту

В администрацию городского округа  
«Город Козьмодемьянск»  
Республики Марий Эл

---

---

(наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны)

---

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

### Жалоба

(Изложение по сути обращения)

Дата: \_\_\_\_\_

Должность, подпись: \_\_\_\_\_

*(гражданина, индивидуального предпринимателя,  
должностного лица, руководителя юридического лица)*

МП

