



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«19» *Октябрь* 2018 г.

г. Альметьевск

КАРАР
№ *1406*

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги по выдаче уведомлений о
соответствии указанных в
уведомлении о планируемом
строительстве или реконструкции
объекта индивидуального
жилищного строительства или
садового дома

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с изменением положения Федерального закона от 3 августа 2018 г. №340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (Приложение №1).
2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнановой А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике Подвалова А.Н.

Руководитель
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от «19» ~~октября~~ 2018 г. № 1706

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее-регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее-муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица (далее-заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее-исполнительный комитет района). Исполнитель муниципальной услуги – отдел строительства и связи управления строительства, связи, транспорта и дорожного хозяйства исполнительного комитета района (далее-отдел).

1.3.1. Местонахождение исполнительного комитета района: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул. Ленина, д.39.

Местонахождение отдела: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул. Ленина, д. 39.

График работы:

Понедельник - Пятница: с 8.00 до 17.15;

Суббота: с 08.00 до 12.00;

Воскресенье - выходной день.

Прием населения ведется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»): (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1.3.3.1.Посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета района, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся

в пунктах (подпунктах) 1.1; 1.3.1; 2.3; 2.5; 2.8; 2.10; 2.11; 5.1 настоящего регламента.

1.3.3.2. Посредством сети «Интернет» на сайте муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3.3. На портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>).

1.3.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.3.5. В исполнительном комитете района (отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на: бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела на сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета района для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 г., № 1 (ч. 1), ст.16);

- Земельном кодексе Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., №44, ст.4147);

- Федеральным законом от 3 августа 2018 г. №340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (далее-Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. №169-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 ноября 1995 г., №47, ст.4473);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 г., №40, ст.3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 г., №31, ст.4179);

- Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее–Закон

Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. №45 ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 3 августа 2004 г.);

- уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 22 сентября 2011 г. №116 (с учетом изменений от 11 мая 2018 г. №237) (далее-устав);

- положением об исполнительном комитете Альметьевского муниципального района от 31 мая 2018 г. №244, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района от 31 мая 2018 г. №244 (далее-положение об ИК).

1.5. В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление) понимается запрос заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения (п.2 ст.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (Приложение № 1 к регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
1	2
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача уведомления о строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан – отдел строительства и связи управления строительства, связи, транспорта и дорожного хозяйства.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение № 2 к регламенту).</p> <p>2) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение №3 к регламенту)</p> <p>3) выдача повторного экземпляра (дубликата) уведомления на строительство или реконструкцию индивидуального жилищного строительства или садового дома.</p> <p>4) уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или</p>

1	2
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>садового дома (Приложение №4 к регламенту).</p> <p>Выдача уведомления на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.</p> <p>- семь рабочих дней, включая день подачи заявления.</p> <p>Внесение изменений в уведомление на строительство или реконструкцию – семь рабочих дней.</p> <p>Выдача дубликата уведомления на строительство или реконструкцию – три рабочих дня.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>
<p>2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилого дома или садового дома:</p> <p>1) уведомление (Приложение № 1 к регламенту);</p> <p>2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;</p> <p>4) градостроительный план земельного участка (с согласованием балансодержателями всех охранных зон указанных в данном документе);</p> <p>5) заверенный перевод на русский язык о государственной регистрации юридического лица в</p>

1	2
	<p>соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщик является иностранным юридическое лицо;</p> <p>б) 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 настоящей статьи. 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 или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентами в качестве требований к</p>

1	2
	<p>архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.</p> <p>7) схема планировочной организации земельного участка, выполненная с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов и охранных зон расположенных на земельном участке.</p>
<p>2.6. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласие которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется.</p>
<p>2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;</p> <p>3) в уведомлении и прилагаемых к уведомлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) представление документов в ненадлежащий орган.</p>

1	2
<p>2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>
<p>2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>
<p>2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>
<p>2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>

1	2
<p>2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность помещения исполнительного комитета района в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 3) наличие информационных стендах, информационных ресурсов в сети «Интернет» (http://www.almet-yevsk.tatar.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг; 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.
<p>2.13. Качество предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям; 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При предоставлении муниципальной услуги в</p>

1	2
	<p>многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте (http://www.almetyevsk.tatar.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/).</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование уведомителя;
- 2) принятие и регистрация уведомления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций уведомителю.

3.2.1. Уведомитель вправе обратиться в отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист отдела консультирует уведомителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения уведомителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения уведомления.

Выдача уведомления на строительство или реконструкцию объекта жилищного строительства или садового дома.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 5 к регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в отдел по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности уведомителя;
проверку полномочий уведомителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист отдела осуществляет:

прием и регистрацию уведомления в специальном журнале;

вручение уведомителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление уведомления на рассмотрение руководителю исполнительного комитета района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела, ведущий прием документов, уведомляет уведомителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием уведомления и документов в течение 15 минут;

регистрация уведомления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное уведомление, направленное на рассмотрение руководителю исполнительного комитета района или возвращенные уведомителю документы.

3.3.3. Руководитель исполнительного комитета района рассматривает уведомление, определяет исполнителя и направляет заявление в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации уведомления.

Результат процедуры: направленное исполнителю уведомления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса о предоставлении документов (сведений).

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в отдел.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела на основании полученных документов:

принимает решение о выдаче уведомления или об отказе в выдаче уведомления;

подготавливает проект уведомления в выдаче или отказе уведомления с указанием причин отказа;

оформляет проект уведомления (в случае принятия решения о выдаче уведомления) или проект уведомления об отказе в выдаче (в случае принятия решения об отказе в выдаче уведомления);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа на подпись руководителю исполнительного комитета района (лицу, им уполномоченному).

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись руководителю исполнительного комитета района (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель исполнительного комитета района (лицо, им уполномоченное) утверждает уведомление, подписывает и заверяет его печатью исполнительного комитета района или подписывает уведомление об отказе в выдаче уведомления. Подписанные документы направляются специалисту отдела. Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.1-3.5.2, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: подписанное уведомление об отказе или в выдаче уведомления.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист отдела:

регистрирует решение о выдаче или отказе уведомления в журнале регистрации;

извещает уведомителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в уведомлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного уведомления или об отказе в выдаче уведомления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем исполнительного комитета района.

Результат процедур: извещение уведомителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист отдела выдает уведомителю (его представителю) оформленное уведомление под роспись о получении уведомления в журнале выданных уведомлений или об отказе в выдаче уведомления с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: выдача уведомления о разрешении или об отказе - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия уведомителя;

направление уведомления об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2. настоящего регламента,

Результат процедур: выданное уведомление о разрешении или об отказе в выдаче уведомления.

3.7. Внесение изменений уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.7.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №5 к регламенту.

Уведомление в электронной форме направляется в отдел по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация уведомления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.7.2. Специалист отдела, ведущий прием уведомлений, осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.2.2 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются: прием уведомления и документов в течение 15 минут;

регистрация уведомления в течение одного дня с момента поступления уведомления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное уведомление, направленное на рассмотрение руководителю исполнительного комитета или возвращенные уведомителю документы.

3.7.3. Руководитель исполнительного комитета района рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет уведомление в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации уведомления.

Результат процедуры: направленное исполнителю уведомления.

3.7.4. Специалист отдела проверяет документы и при необходимости направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

3.7.4.1. Правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

3.7.4.2. Решение об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.7.5. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса о предоставлении документов (сведений).

Результат процедур: выдача уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.7.6. Специалист отдела на основании полученных документов:

принимает решение о внесении изменений в уведомление на строительство, реконструкцию или об отказе;

вносит в бланк уведомления необходимые изменения или готовит проект об отказе изменений уведомления с указанием причин отказа;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа на подпись руководителю исполнительного комитета района (лицу, им уполномоченному).

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись руководителю исполнительного комитета района (лицу, им уполномоченному).

3.7.7. Руководитель исполнительного комитета района (лицо, им уполномоченное) утверждает изменения или подписывает уведомление об отказе. Подписанные документы направляются специалисту отдела.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.7.6 - 3.7.7, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: подписанное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.7.8. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктами 3.6.1-3.6.2 настоящего регламента

3.8. Выдача дубликата уведомления на строительство или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

3.8.1. В случае утраты (порчи) уведомления на строительство или реконструкцию, заявитель представляет в отдел заявление о выдаче дубликата уведомления.

Заявление о выдаче дубликата, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления о выдаче дубликата, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела.

3.8.3. Специалист отдела рассматривает документы и при наличии оснований подготавливает дубликат уведомления на строительство или реконструкцию в соответствии со вторым экземпляром, находящимся в архиве органа местного самоуправления. Проставляется штамп "Копия верна" на лицевой стороне дубликата уведомления на строительство или реконструкции в левом верхнем углу. В случае отказа готовит проект уведомления об отказе. В установленном порядке согласовывает проект подготовленного документа. Извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного уведомления о строительстве или реконструкции или письма об отказе в выдаче уведомления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем исполнительного комитета района.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Специалист отдела выдает заявителю (его представителю) оформленное уведомление под роспись о получении разрешения в журнале выданных уведомлений на строительство или реконструкцию либо отказ в выдаче уведомления с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: выдача уведомления на строительство или реконструкцию либо отказе - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление уведомления об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.9.3. настоящего регламента,

Результат процедур: выданное уведомление о строительстве, реконструкции или об отказе в выдаче уведомления.

3.9. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.9.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.9.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.9.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.10. Исправление технических ошибок.

3.10.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 6 к регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка; документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.10.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки,

регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела.

3.10.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц исполнительного комитета района.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

4.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

4.1.1.2. Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

4.1.1.3. проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполнительного комитета района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета района по строительству.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях исполнительного комитета района и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель исполнительного комитета района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Заместитель руководителя исполнительного комитета района по строительству несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Должностные лица отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного комитета района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю исполнительного комитета района.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

5.1.6. Затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

5.1.7. Отказ исполнительного комитета района и (или) должностного лица отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполнительного комитета района, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.4.1. Наименование органа и (или) должностного лица отдела, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполнительного комитета района, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа и (или) должностного лица органа, предоставляющего услугу.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнительного комитета района (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнительным комитетом района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике



А.Н. Подовалов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче уведомления о планируемых
строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома

В _____
(наименование застройщика)

 фамилия, имя, отчество для граждан

 полное наименование организации - для юридических лиц

 его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

ИНН _____

Паспорт РФ серия _____
номер _____
(для физических лиц)

Тел.* _____
(заполняется обязательно)

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

«__» _____ 20__ г.

 (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	2	3
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество	
1.1.2	Место жительства	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	

1	2	3
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

1	2	3
2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)	
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

1	2	3
3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садового дома)	

1	2	3
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии)	
3.4	Правоустанавливающие документы, в случае реконструкции (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)	
3.5	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии)	
3.6	Сведения о планируемых параметрах:	
3.6.1	Количество надземных этажей	
3.6.2	Предельная высота	
3.6.3	Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства	
3.6.4	Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства	
3.7	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2011, № 47, ст. 6606; № 49,	

1	2	3
	ст. 7026; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; 2013, № 17, ст. 2030; № 30, ст. 4078; 2014, № 43, ст. 5799; № 49, ст. 6928; 2016, № 1, ст. 79; № 15, ст. 2057; № 27, ст. 4294; 2017, № 31, ст. 4771), в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

(подпись)

(расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагается:

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче уведомления о планируемых
строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом 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. № _____

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),

направленном Вами

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированном

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет Вас 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.

(должность уполномоченного лица органа,
уполномоченного на выдачу разрешений)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче уведомления о планируемых
строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому:

Почтовый адрес:

Электронная почта:

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

«__» _____ 20__ № _____ г.

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

(дата направления уведомления)

зарегистрированном

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем Вас:

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 обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604, 3616; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49, ст. 7015,

7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53, ст. 7614, 7619, 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30, ст. 4080; № 43, ст. 5452; № 52, ст. 6961, 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26, ст. 3377, 3387; № 30, ст. 4218, 4220, 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1, ст. 9, 11, 52, 72, 86; № 17, ст. 2477; № 27, ст. 3967; № 29, ст. 4342, 4350, 4378; № 48, ст. 6705; 2016, № 1, ст. 22, 79; № 26, ст. 3867; № 27, ст. 4248, 4294, 4301, 4302, 4303, 4305, 4306; № 52, ст. 7494; 2017, № 11, ст. 1540; № 27, ст. 3932; № 31, ст. 4740, 4766, 4767, 4771, 4829; 2018, № 1, ст. 27, 39, 47, 90, 91), другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве)

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

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

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у Вас 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 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 органа, (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного на выдачу разрешений)

К настоящему уведомлению прилагается: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче уведомления о планируемых
строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома

В _____
(наименование застройщика)

_____ фамилия, имя, отчество для граждан

_____ полное наименование организации - для юридических лиц

_____ его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

ИНН _____

Паспорт РФ серия _____
номер _____
(для физических лиц)

Тел.* _____
(заполняется обязательно)

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (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	2	3
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	3
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 и объекте капитального строительства

1	2	3
2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии)	

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

1	2	3	4
№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значение параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства	Изменения значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

1	2	3	4
1.	Количество надземных этажей		
2.	Предельная высота		
3.	Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома		
4.	Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства		

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче уведомления о планируемых
строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	2	3	4
1	МФЦ Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86, т. 43-03-30	Альметьевский муниципальный район	Понедельник - пятница 8.00 – 17.15, суббота 8.00-12.00

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче уведомления о планируемых
строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома

Руководителю
исполнительного комитета

От: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной
услуги _____
(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные
сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом
муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об
исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес
E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым
отправлением _____ по _____ адресу:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною
лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,

уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче уведомления о планируемых
строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома

РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Глава Альметьевского муниципального района

Ф.И.О.	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Хайруллин Айрат Ринатович	Глава муниципального района	45-50-10	Ayrat.Hayrullin@tatar.ru

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Ф.И.О.	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Гирфанов Марат Нилевич	руководитель исполнительного комитета района	45-50-20	Marat.Girfanov@tatar.ru
Мухаметзянов Айрат Ахласович	заместитель руководителя исполнительного комитета района по строительству	32-56-76	Muhametzyanov.A@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Ф.И.О.	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Степанова Снежана Анатольевна	специалист отдела	45-50-28	Snezhana.Stepanova@tatar.ru
Музафарова Гульназ Маратовна	специалист отдела	45-50-28	Gulnaz.Muzafarova@tatar.ru