



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАВРИЛОВ-ЯМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №223 ОТ 20.04.2022)

09.01.2020 № 2

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или 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, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь ст.27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или 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»

(приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям М.В.Киселева .

3. Опубликовать постановление в районной массовой газете "Гаврилов-Ямский вестник" и разместить его на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям .

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации  
городского поселения  
Гаврилов-Ям

А.Н.Тоцигин

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или 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»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или 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 – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или 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). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, являющемуся застройщиком (далее – заявитель).

Понятие «застройщик» соответствует понятию, установленному Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Гаврилов-Ям (далее – уполномоченный орган).

Место нахождения: 152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

График работы:

понедельник -четверг с 8-00 до 17-00,

пятница – с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения уполномоченного органа отделом по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу: г. Гаврилов-Ям ул. Кирова, 1а, каб. № 11 по следующему графику: в понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

Справочные телефоны:

8(48534)2-32-86 (приемная Администрации);

8(48534) 2-38-86 (отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации).

адрес электронной почты: [gy-gavrilovyam@adm.yar.ru](mailto:gy-gavrilovyam@adm.yar.ru);».(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49,

8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 3а (здание автовокзала).

График работы:

понедельник с 8-00 до 18-00

вторник с 10-00 до 20-00

среда с 8-00 до 18-00

четверг с 8-00 до 18-00

пятница с 8-00 до 18-00

суббота с 8-00 до 18-00

воскресенье - выходной

Справочные телефоны: 8(48534)24220.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты многофункционального центра: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- <http://www.gavrilovyamgor.ru/munuslugi/reglament.htm>,

- на информационных стендах уполномоченного органа;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

- на сайте многофункционального центра;  
в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям или в МФЦ;

- посредством телефонной связи: 8(48534)2-32-86 (приемная Администрации);

- 8(48534) 2-38-86 (отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации). В понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48;

- посредством почтового отправления: 152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в уполномоченном органе. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение 3 дней с момента его поступления.

Ответ на обращение в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в уполномоченном органе направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган, или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме.

1.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на прием в уполномоченный орган посредством сервиса Единого портала либо портала органов государственной власти области, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

При осуществлении записи совершение иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется.

Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление) в МФЦ посредством портала многофункционального центра (<https://mfc76.ru>) для подачи уведомления, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или 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».

2.2. Наименование уполномоченного органа: Администрация городского поселения Гаврилов-Ям.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания услуг.

2.3. Формы подачи уведомления о планируемых строительстве или уведомления об изменении параметров и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в уполномоченном органе или в многофункциональном центре;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, а также по почте).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- 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 (далее – уведомление о соответствии), оформляется в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – приказ Минстроя от 19.09.2018 № 591/пр) (Приложение 1 к регламенту);

- уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии), оформляется в соответствии с приказом Минстроя от 19.09.2018 № 591/пр (Приложение 2 к регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров с прилагаемыми документами в уполномоченный орган.

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 или в уведомлении об изменении параметров не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок предоставления муниципальной услуги составляет двадцать рабочих дней со дня

поступления уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

#### 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается уполномоченным органом:

- на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://gavrilovyamgor.ru/municipal-nye-uslugi>;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно при подаче уведомления о планируемом строительстве:

- уведомление о планируемом строительстве по форме, утвержденной приказом Минстроя РФ от 19.09.2018 № 591/пр(приложение 3 к регламенту);

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, когда строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществляется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.



Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.7.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно при подаче уведомления об изменении параметров:

- уведомление об изменении параметров с указанием изменяемых параметров в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной приказом Минстроя РФ от 19.09.2018 № 591/пр(приложение 4 к регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об изменении параметров направлено представителем заявителя.

2.7.3. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата:

1) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве или в уведомлении об изменении параметров следующих сведений:

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

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

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

- сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;
- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- способа направления заявителю уведомлений, предусмотренных пунктом 2.5 регламента;

2) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров на предоставление муниципальной услуги.

Уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров, поданное в очной форме в уполномоченный орган, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего уведомления в уполномоченный орган.

Уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров, поданное в очной форме в МФЦ, регистрируется в порядке, определенном подпунктом 3.6.1. пункта 3.6. раздела 3 регламента.

Уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров, поданное в заочной форме, в том числе поданное посредством Единого портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в уполномоченный орган.

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения муниципальной услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ.

- наличие возможности записи на прием в электронном виде;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

- 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 на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

#### 2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление муниципальных услуг (функций) в электронном виде, утвержденными

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Ярославской области от 18.04.2011 « 268-П», а также планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале, с учетом Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронная форма уведомления заполняется на Едином портале. При подаче уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров в форме электронного документа с использованием Единого портала к ним прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной 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 25.08.2012 № 852.

Уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.15 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в отделе по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации городского поселения Гаврилов-Ям, либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения муниципальной услуги указываются заявителем в уведомлении о планируемом строительстве или в уведомлении об изменении параметров. Электронная копия уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к уведомлению о соответствии или к уведомлению о несоответствии, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### 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.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и приложенных к ним документов;
- рассмотрение уведомления планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и приложенных к ним документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и приложенных к нему документов;
- выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и приложенных документов при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или в многофункциональный центр, путем почтового отправления, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист (по делопроизводству) отдела по организационным вопросам и социальной политике (далее уполномоченный специалист)

При личном обращении уполномоченный специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров подает представитель заявителя;
- регистрирует документы и выдает заявителю расписку в получении пакета документов.

В случае поступления в уполномоченный орган уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует пакет документов в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота уполномоченного органа, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в многофункциональный центр.

При поступлении уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке. Уполномоченный специалист формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и приложенных документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта уведомления о соответствии или проекта уведомления о несоответствии.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и приложенных документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в случае отсутствия начальника - ведущий специалист (по архитектуре и градостроительству) отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист:

- проверяет надлежащее оформление уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и соответствие представленных документов документам, указанным в уведомлении о планируемом строительстве или в уведомлении об изменении параметров;

- проверяет на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма о возврате уведомления о планируемом строительстве или проект письма о возврате уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов с указанием причин возврата и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов уполномоченный специалист возвращает (направляет) указанные документы заявителю. В этом случае уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров считается ненаправленным.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 регламента уполномоченный специалист, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров:

- формирует и направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае



невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронном виде данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде;

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об изменении параметров или 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 или уведомления об изменении параметров, 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 за исключением следующего.

По результатам проверки пакета документов готовит проект уведомления о соответствии либо проект уведомления о несоответствии и передает его вместе с уведомлением о планируемом строительстве или уведомлением об изменении параметров и приложенными документами уполномоченному должностному лицу, для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - должное лицо) проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии вместе с уведомлением о несоответствии описания внешнего облика объекта и приложенными к нему документами.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает проект уведомления о соответствии либо проект уведомления о несоответствии и приложенными к ним документами.

В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

В случае наличия замечаний возвращает соответствующий проект уполномоченному специалисту для доработки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии либо о несоответствии.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов: уведомления о соответствии либо о несоответствии и приложенными к ним документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов:

- вносит сведения о принятом решении в журнал выдачи документов;
- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в уведомлении о планируемом строительстве или уведомлении об изменении параметров, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает заявителю с отметкой в журнале выдачи документов уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии и приложенными к ним документами.

Уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии оформляется в двух экземплярах, один из которых выдаётся заявителю, второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

При получении результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

При получении результата муниципальной услуги предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров направлено представителем заявителя.

В случае неявки заявителя в назначенный день, уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии и приложенными к ним документами заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в уведомлении о планируемом строительстве или в уведомлении об изменении параметров адрес, о чем в журнал выдачи документов вносится соответствующая запись.

Если в уведомлении о планируемом строительстве или в уведомлении об изменении параметров указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем по почте, уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии и приложенными к ним документами заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в уведомлении о планируемом строительстве или в уведомлении об изменении параметров адрес, о чем в журнал выдачи документов вносится соответствующая запись.

Если в уведомлении о планируемом строительстве или в уведомлении об изменении параметров указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в многофункциональном центре (при условии, что уведомление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), уполномоченный орган обеспечивает предоставление в многофункциональный центр для выдачи заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии и

приложенными к ним документами в сроки предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры установлен в пункте 2.5 регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в уполномоченный орган в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии с приложенными документами через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров через многофункциональный центр уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии с приложенными документами направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии с приложенными документами при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется первым заместителем Главы городского поселения Гаврилов-Ям и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. 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 представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказу уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, предусмотренных подпунктами 5.1.2, 5.1.5, 5.1.7, 5.1.9, 5.1.10 данного раздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, муниципального служащего рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, на портал органов государственной власти Ярославской области, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица

уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела, 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьёй 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.



**ФОРМА**

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям

Кому:

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_

**Уведомление**

о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

зарегистрированного \_\_\_\_\_

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

**уведомляем о соответствии** указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

**ФОРМА**

**Администрация городского поселения Гаврилов-Ям**

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,  
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты  
(при наличии):

**Уведомление**

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

направленного

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

зарегистрированного

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

**уведомляем:**

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного  
строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

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

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

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

---

---

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

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

---

---

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

---

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

---

---

**ФОРМА**

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

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

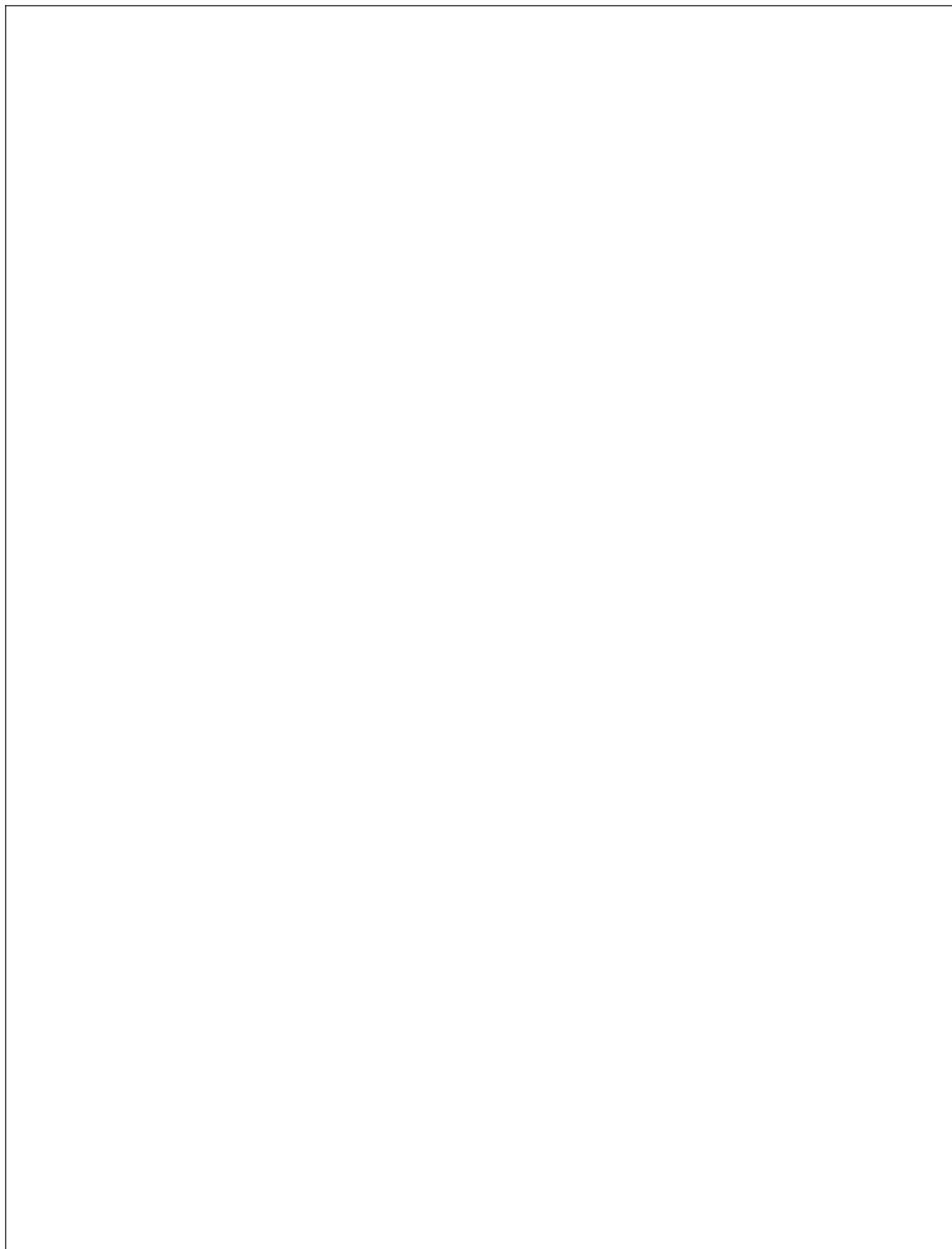
## 2. Сведения о земельном участке

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

## 3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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



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

---

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

---

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

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

---

(должность, в случае если  
застройщиком является  
юридическое лицо)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

---

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

**ФОРМА**

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:

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



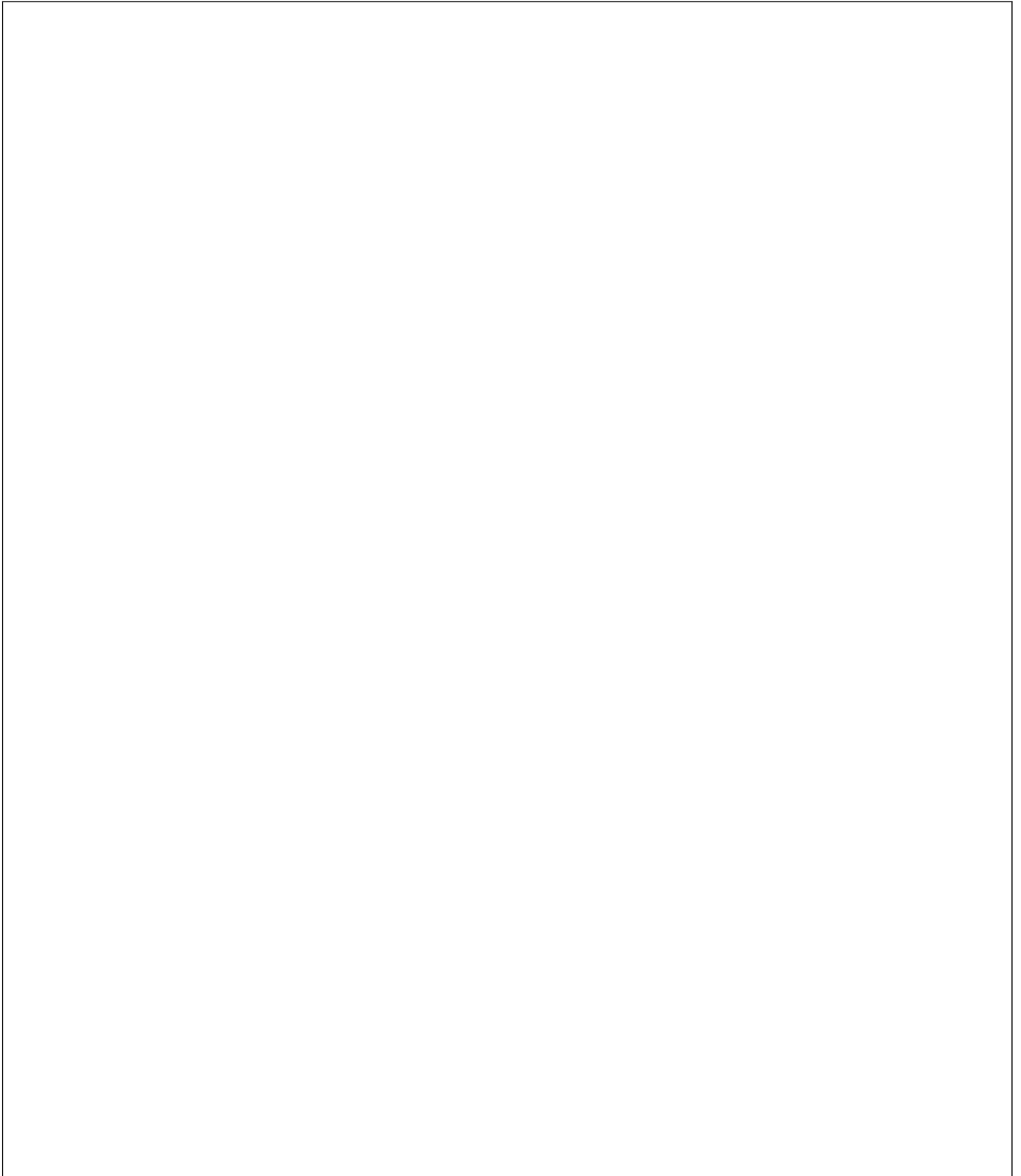
## 2. Сведения о земельном участке

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

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

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> (дата направления уведомления)	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)



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

---

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

---

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

---

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

Блок – схема  
порядка предоставления муниципальной услуги  
Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или  
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или  
садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

