



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

18.08.2020г.

с. Волово

№ 519

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объекта»

В целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство на территории Воловского муниципального района Липецкой области, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 211 «О правилах разработки и утверждения

административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг и проведения правовой экспертизы проектов административных регламентов», администрация Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства на земельных участках» на территории Воловского муниципального района Липецкой области (Приложение).

2. Отделу строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Воловского муниципального района (Хитрых Г.В.) и Воловскому отделу ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (Истомова Е. А.) обеспечить внедрение в работу утвержденного регламента при предоставлении соответствующей муниципальной услуги.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Вперед» и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

4. Признать утратившим силу постановления администрации Воловского муниципального района Липецкой области от 06.12.2019 года № 315 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства на земельных

участках»» на территории Воловского муниципального района Липецкой области»;

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Моисеева С.А.

Глава администрации
Воловского муниципального района

С. П. Багров

Вносит:

Начальник отдела строительства,
архитектуры, ЖКХ и дорожного
хозяйства администрации района

Г.В. Хитрых

Визы:

Заместитель главы администрации
муниципального района

С.А. Моисеев

Зам. начальник организационно-
контрольной и правовой работы
администрации района

А.Н. Трубников

Управляющий делами

Е.В. Паршина

Приложение
к постановлению администрации
Воловского муниципального района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии или несоответствии
построенных или реконструированных объектах индивидуального
жилищного строительства требованиям законодательства о
градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства на земельных
участках»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на земельных участках» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на земельных участках, а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа местного самоуправления муниципального образования Липецкой области, взаимодействия органа местного самоуправления муниципального образования Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном интернет-сайте администрации района: www.admvolovo.ru и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 10.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница - с 08.30 до 16.42;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

- начальник отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района: (47473) 2-22-38;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (47473) 2-13-49.

Адрес официального интернет-сайта администрации района: www.admvolovo.ru (далее - сайт);

Адрес электронной почты администрации района: volovo@admlr.lipetsk.ru.

Адрес электронной почты отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района: volovo@admlr.lipetsk.ru.

- отделом УМФЦ по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 17.00;

Вторник - с 08.00 до 18.00;

Суббота – с 8.00 до 14.00;

Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

- директор отдела УМФЦ: (47473) 2-17-54;

- факс (47473) 2-17-54;

- администратор телефонного центра: (47473) 2-17-54, 2-13-75, 2-22-92;
- центр телефонного информирования: (47473) 2-18-26;

Адрес электронной почты отдела УМФЦ: mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на РПГУ, войти в личный кабинет;

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

На сайте администрации района, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в администрации района и отдела УМФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации района по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации района и отдела УМФЦ.

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации района.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой

информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт администрации района должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и (или) отдела УМФЦ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При обращении заявителя в администрацию и (или) отдел УМФЦ посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 20 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенному или реконструированному объекту индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства на земельных участках».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

утвержденный решением Совета депутатов Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 18.12.2012 года № 312.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района осуществляет взаимодействие с Управлением Росреестра по Липецкой области.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление уведомления о соответствии или несоответствии построенному или реконструированному объекте индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на земельных участках».

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", № 290, 30.12.2004 г., "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994 г.);

Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995 г., № 48, ст. 4563, "Российская газета", № 234, 02.12.1995 г.);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202, 08.10.2003 г.);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Российская газета", N 75, 08.04.2011 г., "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011 г., N 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011 г., N 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011 г., N 40, ст. 5559, "Российская газета", N 222, 05.10.2011 г.);

постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 148, 02.07.2012 г., "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012 г., N 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 303, 31.12.2012 г., "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012 г., N 53 (ч. 2), ст. 7932);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» ("Собрание законодательства РФ", 30.03.2015 г., N 13, ст. 1936);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 75, 08.04.2016 г., "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016 г., N 15, ст. 2084);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы

соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 19, 07.05.2012 г.);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018 г.).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района или МФЦ уведомление об окончании строительства по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства» (далее - приказ от 19.09.2018 г. № 591/пр).

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее уведомление об окончании строительства предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный

участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено предоставление документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11. Запрет на предъявление требований к заявителю о предоставлении документов и информации или осуществлении действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

4) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является подготовка технического плана объекта индивидуального жилищного строительства.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления без взимания платы, государственная пошлина не взимается.

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

Размер платы за оказание услуги по подготовке технического плана объекта индивидуального жилищного строительства определяется в соответствии с Методиками, утвержденными организациями, предоставляющими соответствующие услуги, самостоятельно и устанавливается в договоре на выполнение работ (оказание услуг).

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Уведомление об окончании строительства регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через РПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

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

Здание (строение), в котором размещается администрация района, и здание (строение), в котором, размещается отдел УМФЦ, должны располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации района и отдела УМФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию района и отдел УМФЦ за определенный период.

На стоянке 5 мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором расположены администрация района и отдел УМФЦ, должно иметь отдельный вход для свободного доступа заявителей в помещение администрации района и (или) отдела УМФЦ.

Вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При входе в здание устанавливается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию об администрации района и (или) отделе УМФЦ:

- наименование;
- режим работы.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют гражданам в любое время ознакомиться с информационными табличками.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания в очереди на предоставление или получение

документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Помещения должны содержать места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Сектор информирования граждан располагается в зале ожидания очереди и оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан. При недостаточном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В администрации района и отделе УМФЦ организуется помещение для непосредственного взаимодействия ведущего прием специалиста отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района с заявителями в виде отдельного рабочего места.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет специалиста отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещение администрации района и отдела УМФЦ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

20. 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, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и (или) отдел УМФЦ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги; соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в УМФЦ;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (при наличии технической возможности);

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности);

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности);

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района или в отделе УМФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Уведомление об окончании строительства может быть подано в УМФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в отделе строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и (или) отделе УМФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми

актами и соглашением о взаимодействии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация уведомления об окончании строительства;

2) проверка указанных в уведомлении об окончании строительства сведений и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность, принятие решения о приеме уведомления к рассмотрению или о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов, оформление письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата:

2.1) прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов к рассмотрению;

2.2) возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, оформление письма о возврате с указанием причин возврата;

3) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

4) направление уведомления о соответствии либо несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства:

4.1) направление уведомления о соответствии построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

4.2) направление уведомления о несоответствии построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

23. Регистрация уведомления об окончании строительства

Основанием для начала административной процедуры является подача уведомления об окончании строительства на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и (или) отдел УМФЦ, или в электронном виде через РПГУ, или получение уведомления об окончании строительства, направленного отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в УМФЦ, передача уведомления в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района из

УМФЦ, осуществляются в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Специалист отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, ответственный за прием документов, вносит в систему электронного документооборота запись о регистрации документов, осуществляет присвоение входящего номера уведомлению об окончании строительства и передает уведомление с приложенными к нему документами руководителю отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

В случае представления документов посредством РПГУ, уполномоченный специалист направляет уведомление о регистрации запроса и иных документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры, направленной на получение муниципальной услуги является регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

24. Проверка указанных в уведомлении об окончании строительства сведений и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность, принятие решения о приеме уведомления к рассмотрению или о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов, оформление

письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления и прилагаемых к нему документов к уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист проверяет поступившее уведомление на предмет наличия сведений, предусмотренных пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1 ГрК РФ, а также сведений о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления, указанного в п.22 настоящего административного регламента, проверяет прилагаемые к уведомлению документы на соответствие перечню, установленному пунктом 9 настоящего административного регламента, проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений и документов.

Результатом административной процедуры является выявление уполномоченным специалистом наличия либо отсутствия оснований, предусмотренных частью 14 статьи 55 ГрК РФ, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения и оформления письма о возврате уведомления и прилагаемых документов с указанием причин возврата.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня.

24.1. Прием уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов, уведомления об изменении параметров планируемого строительства к рассмотрению

В случае отсутствия оснований, предусмотренных частью 17 статьи 55 ГрК РФ, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, уполномоченный специалист принимает уведомление и прилагаемые к нему документы к рассмотрению.

24.2. Возврат уведомления и прилагаемых к нему документов, оформление письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата

В случае наличия оснований, предусмотренных частью 17 статьи 55 ГрК РФ, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, а именно:

- а) отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений о:

- фамилии, имени, отчестве (при наличии), месте жительства застройщика, реквизитах документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименовании и месте нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственном регистрационном номере записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационном номере налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровом номере земельного участка (при его наличии), адресе или описании местоположения земельного участка;

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

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

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

- отсутствия почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с застройщиком;

- отсутствия сведений о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства;

- отсутствия сведений об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- отсутствия сведений о способе направления застройщику уведомления;

- б) отсутствия документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента;

- в) если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства;

- г) если уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ

уполномоченный специалист готовит письмо о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, с указанием причин возврата и направляет его на подпись руководителю отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района.

Руководитель подписывает письмо о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, содержащее причины возврата, и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

Уполномоченный специалист выдает (направляет) письмо о возврате уведомления без рассмотрения, приложенное к нему уведомление о

планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров планируемого строительства и поступившие от заявителя документы. В этом случае уведомление считается ненаправленным.

В случае представления уведомления и документов через УМФЦ возврат заявителю уведомления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата выдается (направляется) через УМФЦ.

Уполномоченный специалист передает подписанное руководителем письмо о возврате уведомления без рассмотрения, оригинал уведомления о планируемом строительстве и приложенные к нему документы в УМФЦ для выдачи заявителю.

25. Проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 24.2 настоящего административного регламента, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

Уполномоченный специалист проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве 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 ГрК РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства,

действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, уполномоченный специалист осуществляет проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

Уполномоченный специалист проводит проверку соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, а также проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований направления уведомления о соответствии либо несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

26. Направление уведомления о соответствии либо несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Основанием для начала административной процедуры является выявление наличия оснований для направления уведомления о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства либо выявление наличия оснований для направления уведомления о не соответствии требованиям законодательства о

градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

26.1. Направление уведомления о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 26.2 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает уведомление о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства .

Уведомление о соответствии оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

Уполномоченный специалист направляет уведомление с предоставленными документами на подпись руководителю отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района.

Руководитель подписывает подготовленное уведомление, заверяет свою подпись печатью и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

Уполномоченный специалист направляет способом, определенным в уведомлении о планируемом строительстве один экземпляр уведомления, указанного в пункте 26.1 настоящего административного регламента заявителю.

В случае указания заявителем в уведомлении о начале строительства получения уведомления через УМФЦ , уполномоченный специалист передает подписанное руководителем уведомление, предусмотренное пунктом 26.2 настоящего административного регламента в УМФЦ для выдачи заявителю.

26.2. Направление уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства

Уполномоченный специалист подготавливает уведомление о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства при наличии одного из

следующих условий:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства не соответствуют указанным в пункте 25 настоящего административного регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами;

2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) размещение объекта индивидуального жилищного строительства не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Уполномоченный специалист оформляет уведомление о несоответствии на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом от 19.09.2018 № 591/пр.

Уведомление о несоответствии должно содержать все основания направления заявителю такого уведомления.

Уполномоченный специалист направляет уведомление о несоответствии на подпись руководителю отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района.

Руководитель подписывает уведомление о несоответствии и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

Уполномоченный специалист направляет способом, определенным в уведомлении об окончании строительства один экземпляр уведомления о несоответствии заявителю.

В случае указания заявителем в уведомлении об окончании строительства получения уведомления через УМФЦ уполномоченный специалист передает подписанное руководителем уведомление о несоответствии в УМФЦ для выдачи заявителю.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ или РПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронной формы заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 9 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района средствами РПГУ.

Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, ответственному за регистрацию входящих документов.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя уведомления в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, передает в личный кабинет заявителя на РПГУ с использованием средств РПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации уведомления (входящий регистрационный номер заявления, дата

регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется: руководителем отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, должностными лицами отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

Персональная ответственность специалистов отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Воловского муниципального района закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Воловского муниципального района несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления

муниципальной услуги, представление которых предусмотрено настоящим регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

отказ отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ, должностного лица отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;

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

34. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ либо в администрацию Липецкой области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, УМФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, должностного лица отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ, работника УМФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, должностного лица отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ, работника УМФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района 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.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу:

- в случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение);

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что обращение направлено в тот же отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района или одному и тому же должностному лицу). Гражданин направивший обращение уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены,

гражданин вправе вновь направить обращение в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района или соответствующему должностному лицу.

38. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- в удовлетворении жалобы отказывается;
- 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 Липецкой области и отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ либо организацией, привлекаемой многофункциональным центром, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, руководителем УМФЦ, уполномоченным постановлением администрации Липецкой области заместителем главы администрации Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, УМФЦ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами,

необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Воловского муниципального района (www.admvolovo.ru), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела строительства архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Направление уведомления о
соответствии или несоответствии
построенных или
реконструированных объектах
индивидуального жилищного
строительства требованиям
законодательства **0**

градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства на земельных участках»

Сведения о местонахождении и графиках работы

Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района расположен по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 10.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница - с 08.30 до 16.42;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

- начальник отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района: (47473) 2-22-38;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (47473) 2-13-49.

Адрес официального интернет-сайта администрации района: www.admvolovo.ru (далее - сайт);

Адрес электронной почты администрации района: volovo@admlr.lipetsk.ru.

Адрес электронной почты отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района: volovo@admlr.lipetsk.ru.

Отдел УМФЦ расположен по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 17.00;

Вторник - с 08.00 до 18.00;

Суббота – с 8.00 до 14.00;

Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

- директор отдела УМФЦ: (47473) 2-17-54;

- факс (47473) 2-17-54;

- администратор телефонного центра: (47473) 2-17-54, 2-13-75, 2-22-92;

- центр телефонного информирования: (47473) 2-18-26;

Адрес электронной почты отдела УМФЦ: mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления о
соответствии или несоответствии
построенных или
реконструированных объектах
индивидуального жилищного
строительства требованиям

законодательства **о**
градостроительной деятельности при
строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства на земельных
участках»

Форма
уведомления
об окончании строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства

"__" _____ 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	
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)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о 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	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

--

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

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности 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)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

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)
М.П.
(при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента)