Приложение

к постановлению Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново»

от «27» декабря 2018 г. № 587

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Подготовка и выдача УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) построенных ИЛИ реконструированных ОБЪЕКТов ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» (далее Администрацией) муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - Регламента):**

1.1. Регламент разработан в целях:

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по приему, рассмотрению уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, подготовке и выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A99768A493958999A06919A5670A3EI) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAE969882CDF76B48F069AB180935I) Российской Федерации (первая часть);

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF979480CAF76B48F069AB180935I) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF959985CEF76B48F069AB180935I) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF97948BCDF76B48F069AB189522B07755F76DAD665DDF063EI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF969580CEF76B48F069AB180935I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 20.07.2017 г. № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB6DC03055A9123BC67450CE0n0CBG) Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB6DC03055A9123BC67450CE0n0CBG) Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях предоставления в электронном формате государственных и муниципальных услуг»;

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976CAF939182C4AA6140A965A9013FI) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр. "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";

- Постановлением Администрации (исполнительно - распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 18 апреля 2012 г. № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом Муниципального образования «Город Балабаново»;

- настоящим Регламентом.

Перечень документов не является исчерпывающим.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем регламенте:

- Объект индивидуального жилищного строительства - отдельно стоящее здание с количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, и не предназначено для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

- Садовый дом - здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.

- Строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

- Реконструкция - изменение параметров объекта капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема и качества инженерно-технического обеспечения).

1.4. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» осуществляется Администрацией через отдел градостроительной деятельности (далее - Отдел).

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» в многофункциональных центрах ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF97948BCDF76B48F069AB189522B07755F76DAD665DDF063EI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=681A50EF37AA213C2E7CD7BC5A3FADCA31D327F10CB4FE873A6311B2040367A422E0D776FCB11807K0L1I) Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Балабаново», Регламентом; взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется многофункциональными центрами без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

1.4.2. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» в электронной форме осуществляется с использованием размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал). Обеспечение информационного обмена с Администрацией в целях предоставления данной муниципальной услуги в электронной форме при использовании Единого портала осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия в [порядке](consultantplus://offline/ref=54EF9EA408AF4B79C9E4F47ABC4E7BDD54E30912B366329BE3FC0D848B3D30327A98A437D691E39DV2YAI), установленном Правительством Российской Федерации.

1. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица, являющиеся собственниками (владельцами) соответствующих земельных участков и объектов капитального строительства, или лица, действующие от имени заявителей на основании надлежащим образом оформленной доверенности (далее - представители заявителя).

1. **Порядок выдачи уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.**
   1. Выдача уведомления о соответствии (несоответствии)построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности осуществляется Администрацией на основании уведомлений физических и юридических лиц, указанных в подпункте 2.1. пункта 2 раздела I настоящего регламента.
   2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача правообладателям соответствующих земельных участков и объектов капитального строительства уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.4. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности необходимо уведомление (согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту) с приложением нижеуказанных документов:

- документ, удостоверяющий полномочия представителя застройщика (доверенность);

- 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;

- технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный 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.

3.4.1. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок)\*;

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае его реконструкции (выписка из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект капитального строительства)\*;

***\* - заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.***

3.5. Требование к Уведомлению об окончании строительства или реконструкции объекта капитального строительства или садового дома.

Уведомление должно содержать сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

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

- наименование и место нахождения застройщика (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 застройщика 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 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 застройщиком.

Уведомление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет истолковать его содержание. Уведомление подается в письменном виде по предложенной форме (согласно форме приложения № 1 к настоящему Регламенту). Уведомление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Уведомления подаются Заявителем в одном экземпляре.

3.6. Требование к документам.

Предоставлению подлежат подлинники и копии документов или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов, которые в рамках предоставления муниципальной услуги имеют равное юридическое значение.

Документы, указанные в [подпункте 3.4.](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A067n2C2G) пункта 3 раздела I настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями (при их наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства (нахождения) указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

3.7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении документов в целях оказания муниципальной услуги регулируются статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом заявитель вправе представить такие документы и информацию, в том числе документы, указанные в подпунктах 3.4.1. пункта 3 раздела I «Общие положения» Регламента, в Администрацию по собственной инициативе.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

1.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации: 249000 Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9а.

Телефон Администрации: (48438) 6-13-01, телефон Отдела: (48438) 6-13-04.

E-mail Администрации: [gp\_balabanovo@adm.kaluga.ru](mailto:gp_balabanovo@adm.kaluga.ru)

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15., пятница с 8.00 до 16.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема Отдела:

вторник, пятница – с 10.00 по 13.00;

среда – с 14-00 по 17.00.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Адрес электронной почты многофункционального центра: [mail@Kmfc40.ru](mailto:mail@Kmfc40.ru)

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://Kmfc40.ru>.

Телефон «горячей линии» многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» можно получить в Отделе Администрации в приемные дни согласно графику работы при личном обращении заявителя или по телефону (48438) 6-13-04.

1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону. При информировании по телефону специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего Отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

1.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» осуществляется размещением полной версии административного регламента на официальном сайте Администрации ([www.admbalabanovo.ru](http://www.admbalabanovo.ru)) и на информационном стенде Администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- основные извлечения текста Регламента с приложениями;

- процедура предоставления в текстовом виде и в виде технологических схем и виде блок-схемы;

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечни документов, необходимых для подготовки уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

На информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

* 1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной или муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**2. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Сроки подготовки и направления застройщику уведомления: о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности - 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

2.2. Срок подготовки письма о не рассмотрении уведомления об окончании строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома с указанием причин возврата и возврат уведомления с приложенными документами заявителю - 3 рабочих дня со дня поступления уведомления.

**3. Исчерпывающий перечень оснований о не рассмотрение уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и его возврате застройщику.**

3.1. Основаниями для не рассмотрения Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и его возврата заявителю являются:

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных подпунктами 3.4. пункта 3 раздела I настоящего Регламента за исключением документов, предоставление которых заявителем не является обязательным;

- несоответствие Уведомления требованиям, предусмотренным подпунктом 3.5. пункта 3 раздела I настоящего Регламента, и его формы, форме, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- несоответствие документов требованиям предусмотренным подпунктом 3.6. пункта 3 раздела I настоящего Регламента;

- поступление в Администрацию уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- не направление застройщиком в Администрацию уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или возврат застройщику уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2. Ответ Администрации о не рассмотрении уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с указанием причин возврата и возврат уведомления заявителю не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для подготовки Уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.**

4.1. Не соответствие параметров построенного реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции, установленным правилами земле-пользования и застройки, указанным в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

4.2. Вид разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует виду разрешенного использования, указанному в Уведомлении о планируемом строительстве.

4.3. Размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 не введен в эксплуатацию.

4.4. Ответ Администрации о не рассмотрение Уведомления об окончании строительства, реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома или Уведомление о несоответствии построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке.

4.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь в Администрацию с Уведомлением об окончании строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и приложением необходимых документов.

1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

5.1. В результате предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» Заявитель или уполномоченное им лицо получает следующие документы:

- Уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- Уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- Письмо о не рассмотрение Уведомления об окончании строительства, реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома с указанием причин возврата, документы прилагаемые к Уведомлению.

1. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

6.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

6.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

6.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

6.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

6.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

6.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

6.9. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия беспрепятственного доступа к зданию Администрации, помещениям Администрации, местам предоставления муниципальных услуг, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации:

- возможность самостоятельного перемещения по территории, на которой расположено здание Администрации (помещения Администрации), входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи в здании (помещениях) Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещения) Администрации, в котором предоставляются муниципальные услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию;

- оказание работниками Администрации инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

1.1. Исполнение муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схемы, приведенной в приложении № 3:

- прием, первичная проверка и регистрация Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома - 17 минут;

- рассмотрение Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, прилагаемых документов, запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия - 4,5 рабочих дней;

- подготовка Уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, согласование проекта документа, подписание руководителем Администрации, регистрация документа - 2,5 рабочих дня;

- подготовка письма о не рассмотрение Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с указанием причин возврата, согласование проекта документа, подписание руководителем Администрации, регистрация документа – 2 рабочих дня.

1. **Прием и регистрация Уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно в Администрацию или МФЦ с Уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с приложением документов, указанных в [подпункте 3.4.](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A067n2C2G) пункта 3 раздела I настоящего Регламента, а также с направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), порядок рассмотрения которого, регулируется разделом IV «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» Регламента.

2.2. Уведомление (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с приложенными к нему документами предварительно рассматривается специалистами Отдела и передается в отдел управления делами Администрации (далее ОУД) на регистрацию входящей корреспонденции в рамках делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

2.3. Рассмотренное руководителем Администрации Уведомление с резолюцией, ОУД передает в Отдел. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

1. **Рассмотрение заявления и принятых документов.**

3.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного и завизированного руководителем Администрации заявления.

3.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению:

3.2.1. Запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия. Срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня;

3.2.2. Проверяет комплектность, правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 4](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A06Cn2C4G) раздела II настоящего Регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством, [подпунктом 3.4.](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A067n2C2G) пункта 3 раздела I настоящего Регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, организационно-правовой формы, сведений об ИНН, контактного телефона; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства и контактный телефон написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия – 0,25 рабочего дня.

**4. Подготовка и выдача документов.**

4.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит, передает на согласование, подписание и регистрацию один из следующих документов:

4.1.1. Проект Уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, согласование проекта документа, подписание руководителем Администрации, регистрация документа.

Максимальный срок выполнения действий – 2,5 рабочих дня.

4.1.2. Проект письма о не рассмотрение Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома с указанием причин возврата, согласование проекта документа, подписание руководителем Администрации, регистрация документа

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день;

4.2. Проект Уведомления специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, после согласования начальником отдела направляет на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 0,5 рабочего дня);

- в отдел управления делами Администрации (срок выполнения 0,25 рабочих дня);

- заместителю главы Администрации (срок выполнения 0,25 рабочих дня).

4.3. В случае принятия решения о не рассмотрение Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит письмо о не рассмотрение Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома с указанием причин возврата Уведомления, предусмотренные подпунктом 4.1. пункта 4 раздела II настоящего Регламента, визирует его, согласовывает с начальником Отдела и направляет на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 0,5 рабочего дня);

4.4. Согласованные документы ОУД направляет главе Администрации для подписания не позднее, чем за 1,5 рабочих дня до истечения установленного срока рассмотрения поданного Уведомления.

После подписания главой Администрации одного из следующих документов: Уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, письма о не рассмотрение Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома, специалист ОУД, ответственный за регистрацию документов, оформляет документы в соответствии с правилами делопроизводства и передает документы специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению или направляет документы в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 0,125 рабочих дня.

4.5. При получении зарегистрированных документов: Уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, письма о не рассмотрение Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, оповещает Заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

Заявителю выдается 2 экземпляра подлинника Уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, письмо о не рассмотрение Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома (1 экземпляр подлинник).

4.6. При получении документов Заявителем лично специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, знакомит Заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действий – 0,5 рабочего дня.

**5. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.**

5.1. В предоставлении муниципальной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром (далее МФЦ) и органом местного самоуправления (далее ОМСУ), наделённым полномочиями по предоставлению муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://Kmfc40.ru>.

5.2. Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с уведомлением в МФЦ;

5.2.2. При обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает уведомление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

5.2.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 3.6. п. 3 раздела I настоящего Регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

5.2.4. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;

5.2.5. Ответственный сотрудник МФЦ направляет уведомление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги;

5.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги;

5.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления уведомления в МФЦ;

5.3. В случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5.4. При поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная п. 2 раздела III настоящего Регламента;

5.5. Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления муниципальной услуги, предусмотрена разделом V настоящего Регламента.

5.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

**Раздел IV. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

1. **Запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).**
   1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

1. **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

2.2. Форматно-логическая 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.

2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

**3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

3.3. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [подразделе](consultantplus://offline/ref=AF951F5655BB8A9347C86BC2F0552D44132116F0416B6671ECC29E9EF6FD816320EA77FA25B2338740XFM) 4 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом ОУД, ответственным за регистрацию документов.

3.5. После регистрации запрос направляется в Отдел.

3.6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

**4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.**

4.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- Уведомление о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, письма о не рассмотрение Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома в форме электронных документов, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

- Уведомление о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, письма о не рассмотрение Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

4.2. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

**5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.**

5.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5.3. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги 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).

5.4. Уведомление о завершении выполнения Администрацией предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Администрация, оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

**6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.**

6.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6.2. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- получение результатов предоставления услуги.

6.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

**Раздел V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

1. **Контроль исполнения муниципальной услуги состоит из:**

- текущего контроля за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, определенных административным регламентом;

- контроля полноты и качества муниципальной услуги.

1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

1.2. Проведение проверок полноты и качества муниципальной услуги носит плановый и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

В ходе проверок проверяются:

- знание ответственными лицами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

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

2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном Регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

2.3. Контроль исполнения муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем проведения форумов и опросов.

**Раздел** **VI.** **ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ И ОРГАНА местного самоуправления, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬ-НУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МФЦ И ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

**1. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации.**

1.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МФЦ или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

2.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов МФЦ или Отдела путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в случаях предусмотренных статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

2.4. Заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале.

1. **Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, поступившей по информационным системам общего пользования.**
   1. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента.

3.2. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации ведет прием Заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких Заявителей. Прием проводится в соответствии с графиком приема по предварительной записи.

3.3. Должностное лицо Администрации осуществляет запись Заявителей на прием и заполняет карточки личного приема.

3.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

3.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

3.7. Жалоба заявителя подлежит регистрации в ОУД с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

1. **Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя.**

4.1. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1. **Результат рассмотрения жалобы.**

5.1. Решение по жалобе принимается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным Регламентом;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется через систему досудебного обжалования.

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

**Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Руководителю администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

(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 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, телефон и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**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) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.  
(при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

К настоящему уведомлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление направлено представителем застройщика (доверенность) на \_\_\_\_ л.;

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 на \_\_\_\_ л.;

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.

По собственной инициативе:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на \_\_\_\_ л.;

2. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае его реконструкции, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на \_\_\_\_ л.;

3. Технический паспорт объекта капитального строительства после реконструкции на \_\_\_\_ л.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(ФИО) (подпись)

Приложение № 2 (образец заполнения)

**Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Руководителю администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

(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) | Иванов Иван Иванович |
| 1.1.2 | Место жительства | Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. Победы, д. Х |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | Паспорт РФ ХХ ХХ № ХХХХХХХ выдан ХХХХХ, дата ХХ.ХХ. ХХХХ г. |
| 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 | ИНН ХХХХХХХХХХХХХ |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) | 40:03:ХХХХХХ:ХХ |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка | Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. Победы, д. Х |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) | Свидетельство о государственной регистрации права, номер регистрации в ЕГРП ХХХХХХ от ХХ.ХХ.ХХХХ г. |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) | - |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка | - для личного подсобного хозяйства;  - для индивидуального жилищного строительства;  - для садоводства. |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) | - объект индивидуального жилищного строительства;  - садовый дом |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) | - строительство;  - реконструкция. |
| 3.3 | Сведения о параметрах: | Фундамент -  Стены –  Перекрытие –  Покрытие –  Кровля - |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей | 1 этаж, 2 этажа, 3 этажа |
| 3.3.2 | Высота | \_\_\_\_\_\_ м по коньку  \_\_\_\_\_\_ м. плоская крыша |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка | От северной границы \_\_\_ м.  От южной границы \_\_\_\_ м.  От западной границы \_\_\_\_ м.  От восточной границы \_\_\_\_ м. |
| 3.3.4 | Площадь застройки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м |

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

|  |
| --- |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. Победы, д. Х. тел. 8 ХХХ ХХХХХХХХХХ

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:

1. Почтовым отправлением. 2. Нарочно. 3. На адрес электронной почты. Через МФЦ.

(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 /садовый дом

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.**

**Настоящим уведомлением я** Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | И.И. Иванов |
| (должность, в случае если застрой-щиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.  
(при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

К настоящему уведомлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление направлено представителем застройщика (доверенность) на \_\_\_\_ л.;

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 на \_\_\_\_ л.;

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.

По собственной инициативе:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на \_\_\_\_ л.;

2. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае его реконструкции, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на \_\_\_\_ л.;

3. Технический паспорт объекта капитального строительства после реконструкции на \_\_\_\_ л.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(ФИО) (подпись)

Приложение № 3

БЛОК - СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ

ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием, предварительная проверка документов ОГД  и регистрация Уведомления ОУД |

I

I

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка, приложенных к Уведомлению документов |

I

I

|  |
| --- |
| Прием уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки Уведомления и приложенных к нему документов |

I I

I I

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача:  - Уведомления о соответствии (несоответствии) | Направление письма о не рассмотрение Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома |