Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный

Владимирской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальным образованием ЗАТО г. Радужный Владимирской области муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **«Направление уведомления о соответствии построенных** **или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»** |

 |

 **I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием ЗАТО г. Радужный Владимирской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются застройщики (далее – заявитель).

 Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

 1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – администрация, ОМСУ). Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее - учреждение).

Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90.

Почтовый адрес: 1 квартал, 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910.

График приема застройщиков или их законных представителей в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

 Адрес электронной почты: arhitektura@raduzhnyi-city.ru; официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.raduzhnyi-city.ru./.

 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

 1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется учреждением.

 К справочной информации относится:

 а) место нахождения и графики работы учреждения;

 б) справочные телефоны сотрудников учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации;

 в) адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения в сети «Интернет».

Справочная информация подлежит обязательному размещению в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале и в региональном реестре.

 1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

 - непосредственно в учреждении при обращении заявителей;

 - с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

 - посредством размещения административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также публикации в средствах массовой информации.

 1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

 - источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - время приема и выдачи документов;

 - срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами
и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

 1.4.5. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации или учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

 1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации или учреждения, должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

 1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

 На Едином портале размещается следующая информация:

 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

 2) круг заявителей;

 3) срок предоставления муниципальной услуги;

 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые
при предоставлении муниципальной услуги.

 Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления 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 муниципальной 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждением по адресу: Владимирская область, г. Радужный, 1-й квартал, д. 55.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение № 2  к административному регламенту);

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента (приложение № 3 к административному регламенту);

2.3.2. Способы получения результатов муниципальной услуги, указанных в п. 2.3.1 административного регламента:

1) лично в структурном подразделении ОМСУ;

2) через уполномоченного представителя в структурном подразделении ОМСУ;

3) по почтовому адресу;

4) через многофункциональный центр;

5) через Единый портал.

 2.4. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 7 рабочих дней. Для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дня со дня принятия указанного решения.

 Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим администрации (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

 Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется работником администрации в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Работник администрации не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

 2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 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, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

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

 - приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- приказ Минэкономразвития России 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 N 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- Генеральный план ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденный решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.03.2009 г. № 3/29, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 20 от 10.04.2009 г);

- Правила землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденные решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 02.03.2009 г. № 3/29, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 29 от 25.05.2009 г.);

- Устав муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 18 от 03.08.2005);

- Устав МКУ «ГКМХ» (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ»);

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 03.12.2018 г. № 1779 «Об утверждении порядка направления уведомлений начала и окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства».

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 2.7.1. Перечень документов, обязательных для предоставления в случае обращения заявителя с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

 1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома;

Уведомление об окончании строительства должно содержать сведения, предусмотренные пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1 ГрК РФ, а также сведения 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, предусмотренного пунктом 5 части 19 статьи 51.1 ГрК РФ.

 2) схематичное изображение построенного или реконструированного объекта на земельном участке;

 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (документ предъявляется для снятия копии с письменного согласия заявителя в случае его личного обращения в уполномоченный орган) или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

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

 5) 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.

 2.7.2. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о соответствии (несоответствии) заявитель представляет (направляет) в ОМСУ заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя (копии);

2) документы (сведения), свидетельствующие о наличии в уведомлении о соответствии (несоответствии) опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) подлинник ранее выданного уведомления о соответствии (несоответствии), в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

2.7.3. В целях получения дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) заявитель представляет (направляет) в ОМСУ заявление о выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя и личность заявителя (снимаются копии с письменного согласия заявителя).

 2.7.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

 Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

 Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

 - тексты документов должны быть написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

 - документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не должны быть исполнены карандашом;

 - документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7.5. Прием от застройщика заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, могут осуществляться:

1) непосредственно ОМСУ;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ;

3) с использованием Единого портала;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности);

2.7.6. Направление заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством официального сайта ОМСУ и электронной почты в форме электронного документа не предусмотрено.

2.7.7. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для принятия решения о направлении уведомления о соответствии (несоответствии) ОМСУ запрашивает следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

 3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

 2.8. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

 а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

 в) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

 г) 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 д) 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:

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

 - 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;

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

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего администрации или учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

 е) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 2.8.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

 1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме уведомления (заявления), в том числе в интерактивной форме уведомления (заявления) на ЕПГУ, РПГУ;

3) не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 ГрК РФ;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) уведомление (заявление) и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для оставления уведомления об окончании строительства без рассмотрения:

 1) в уведомлении о планируемом строительстве отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем первым части 16 статьи 55 ГрК РФЫ или отсутствия документов, предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 ГрК РФ;

 2) 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 или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ)

 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги (направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности):

 1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 ГрК РФ 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) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

 4) 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 капитального строительства не введен в эксплуатацию.

 2.12. В случае обращения для получения дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности основанием для отказа в предоставлении услуги является несоответствие категории Заявителя установленному кругу лиц (застройщики и их представители).

2.13. ОМСУ отказывает в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, выданном уполномоченным органом в следующих случаях:

 1) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель);

2) отсутствие факта допущения технических ошибок и опечаток в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.14. ОМСУ отказывает в выдаче дубликата уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случае:

1) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель).

2.15. Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте ОМСУ.

 2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

 2.17. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

 2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 2.18.1. Здания (строения), в которых расположено учреждение, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

 2.18.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.18.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

 2.18.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

 2.18.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

 - рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);

 - компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

 2.18.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области. По прибытии инвалида к зданию учреждения, работник учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

 Инвалидам обеспечиваются:

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

 - содействие при входе и выходе из помещений;

 - предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 2.18.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

 2.18.8. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

 2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

 - отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

 - время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

 - число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

 - количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

 - количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

 - количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

 - возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

 - возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

 2.20. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

 2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах.

 2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.22.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается застройщиком администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

 2.22.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. При наличии технической возможности посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

 - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

 - формирование заявления;

 - направление заявления и необходимых документов в электронной форме;

 - получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

 - получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

 - досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации или учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 - получение результата предоставления муниципальной услуги.

 2.22.3. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

 2.22.4. Основанием для начала оказания административных процедур
при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

 2.22.5. При приеме заявления, поданного через Единый портал, работник администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

 - проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

 - регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

 2.22.6. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

 2.22.7. Иные особенности представления муниципальной услуги
в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

 2.23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 7 рабочих дней со дня обращения заявителя
в администрацию.

 2.24. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания оплаты.

2.25. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями главы 4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением. Документ, являющийся результатом муниципальной услуги, выдается заявителю через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением
в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

1) выдача уведомления о соответствии (несоответствии);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомления о соответствии (несоответствии);

3) выдача дубликата уведомления о соответствии (несоответствии).

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома»

3.3.1. Перечень административных процедур при направлении уведомления о соответствии (несоответствии):

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при направлении уведомления о соответствии (несоответствии).

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию в соответствии с частью 16 статьи 55 ГрК РФ в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктами 2.7.1. и 2.7.2 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.3.2.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.7.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.3.2.3. Не предусмотрен прием администрацией или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.2.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, МФЦ осуществляется уполномоченным работником администрации, учреждения, МФЦ.

3.3.2.6. При личном обращении в администрацию, учреждение или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении запроса с использованием Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

3.3.2.7. При приеме запроса и документов работник ОМСУ, МФЦ:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

 - проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах.

При приеме запроса, поданного через Единый портал, работник администрации, ответственный за прием и регистрацию запроса в государственной информационной системе проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы запроса.

3.3.2.8. Работник администрации, МФЦ принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов. Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом [2.9](#Par15) административного регламента, работник администрации, учреждения, МФЦ уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и приложенных документов, документы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом [2.9](#Par15) административного регламента, работник администрации, учреждения, МФЦ:

- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

 - заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

 - регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 административного регламента;

 - выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является:

 а) регистрация заявления;

 б) отказ в приеме документов.

3.3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение работником администрации, учреждения, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.3.2.11. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

3.3.2.12. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы после резолюции главы города (заместителя главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области в течение 1 рабочего дня направляются на исполнение в учреждение.

Руководитель учреждения передает заявление и прилагаемые документы уполномоченному специалисту отдела учреждения для рассмотрения в день его получения.

3.3.3. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» при направлении уведомления о соответствии (несоответствии).

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения заявления и приложенных к нему документов.

3.3.3.2. Работник отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.7.2 административного регламента, и их соответствия установленным требованиям. Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в пунктах 2.7.7 административного регламента, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия, [работник отдела подготавливает и направляет межведомственные запросы сведений и документов](#Par11) в соответствии с п. 2.7.7. настоящего административного регламента

3.3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.7 [административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.](#Par11)

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является:

 а) получение документов (сведений);

 б) получение информации об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

3.3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является приобщение документов (сведений), представленных по межведомственным запросам к поступившему заявлению и документам.

3.3.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при направлении уведомления о соответствии (несоответствии).

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4.2. Работник отдела учреждения в течение 2 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

3.3.4.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом [2.9](#Par15) административного регламента, или оснований для оставления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома без рассмотрения в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента, работник отдела учреждения подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом [2.9](#Par15) административного регламента, или оснований для оставления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома без рассмотрения в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента, работник отдела учреждения подготавливает уведомления о соответствии. (приложение № 2 ).

3.3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом [2.11](#Par15) административного регламента, работник отдела учреждения подготавливает уведомления о несоответствии. (приложение № 3).

Уведомление о соответствии (несоответствии) оформляется в трех экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, второй хранится в администрации ЗАТО г. Радужный, третий – в отделе учреждения. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в качестве способа выдачи результата муниципальной услуги указано почтовое отправление, к оформленному уведомлению о соответствии (несоответствии) подготавливается сопроводительное письмо.

3.3.4.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются работником отдела учреждения начальнику отдела архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ», председателю МКУ «ГКМХ», заместителю главы администрации города - председателю комитета по управлению муниципальными имуществом, заместителю главы администрации города по городскому хозяйству для согласования. После согласования подготовленные проекты документов передаются на подписание главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области или в случае его отсутствия – врио главы города (далее – уполномоченные должностные лица).

3.3.4.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в отдел учреждения на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является:

1) оформление уведомления о соответствии;

2) оформление уведомления о несоответствии.

3.3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.3.5. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при направлении уведомления о соответствии (несоответствии).

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения подписанного уполномоченным должностным лицом уведомления о соответствии (несоответствии).

3.3.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в п. 2.3.2 административного регламента.

3.3.5.3. Не предусмотрена возможность предоставления результата муниципальной услуги ОМСУ или многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.5.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. В случае если в заявлении не указан способ выдачи, документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется заявителю почтовым отправлением. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю по электронной почте на адрес, указанный в заявлении.

3.3.5.5. Работник отдела учреждения в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя по телефону о готовности документа (в случае если в качестве способа получения документа в заявлении было указано получение в ОМСУ);

2) передает документ в МФЦ (в случае если в качестве способа получения документа в заявлении было указано получение в МФЦ);

3) передает документ и сопроводительное письмо в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации для отправки заявителю по почте, электронной почте (в случае если в заявлении указан способ отправки результата услуги почтовым оправлением);

4) направляет документ заявителю через Единый портал (при наличии технической возможности) в случае если в заявлении указан способ отправки результата услуги через Единый портал.

3.3.5.6. Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) в ОМСУ осуществляется уполномоченным специалистом отдела учреждения заявителю или уполномоченному представителю заявителя лично под роспись в поданном заявителем уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.3.5.7. В случае если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагались подлинники правоустанавливающих документов и других документов личного хранения, такие документы возвращаются заявителю, а для хранения в учреждении изготавливаются их копии.

3.3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в его уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.3.5.10. В соответствии с пунктом 1.2 части 1 статьи 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в срок не позднее семи рабочих дней с даты поступления от застройщика уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома при отсутствии предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации оснований для направления застройщику уведомления о несоответствии построенных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности ОМСУ направляет в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на такие объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом и прилагаемые к нему документы (в том числе уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, представленный застройщиком технический план, а 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 передан в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора, также заключенное между правообладателями такого земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) посредством отправления в электронной форме.

3.3.5.11. Копию уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности ОМСУ направляет срок не более 7 рабочих дней, указанный в части 19 статьи 55 ГрК РФ, в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 20 статьи 55 ГрК РФ;

2) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 20 статьи 55 ГрК РФ;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 20 статьи 55 ГрК РФ.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении соответствии /несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

3.4.1. Перечень административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о соответствии/несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о соответствии/несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.7.2 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.4.2.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.7.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.4.2.3. Не предусмотрен прием ОМСУ или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.2.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМСУ, МФЦ осуществляется уполномоченным служащим ОМСУ, МФЦ (далее – работник) в порядке, указанном в пунктах 3.3.2.3 – 3.3.2.9 административного регламента.

3.4.3. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о соответствии/несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3.2. Работник отдела учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента.

3.4.3.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.4.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, служащий исправляет допущенные опечатки и ошибки в уведомлении о соответствии /несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома путем подготовки нового уведомления в трех экземплярах. В новом разрешении сохраняются все реквизиты, кроме тех, в которых были исправлены технические ошибки.

3.4.3.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются работником отдела учреждения начальнику отдела архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ», председателю МКУ «ГКМХ», заместителю главы администрации города - председателю комитета по управлению муниципальными имуществом, заместителю главы администрации города по городскому хозяйству для согласования. После согласования подготовленные проекты документов передаются на подписание главе города или в случае его отсутствия – врио главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – уполномоченные должностные лица).

3.4.3.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в отдел учреждения на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.7. Результатом административной процедуры является:

1) оформление уведомлении о соответствии/несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2) оформление уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.4.4. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о соответствии/несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения подписанного уполномоченным должностным лицом уведомлении о соответствии/несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.4.2. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся в соответствии с пунктами 3.3.5.2 – 3.3.5.10 административного регламента.

3.4.4.3. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии/несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, копия исправленного уведомления направляется работником отдела учреждения в органы, указанные в пункте 3.3.5.11 административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения заявителю.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата уведомления о соответствии /несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

3.5.1. Перечень административных процедур при выдаче дубликата уведомления о соответствии /несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при выдаче дубликата уведомления о соответствии /несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.7.3 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.5.2.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.7.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.5.2.3. Не предусмотрен прием ОМСУ или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.2.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМСУ, МФЦ осуществляется уполномоченным служащим ОМСУ, МФЦ (далее – служащий) в порядке, указанном в пунктах 3.3.2.3 – 3.3.2.9 административного регламента.

3.5.3. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при выдаче дубликата уведомления о соответствии /несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3.2. Работник отдела учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента.

3.5.3.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.5.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник подготавливает дубликат уведомления о соответствии /несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома. Дубликат оформляется подготовкой дополнительного экземпляра выданного ранее уведомления. В левом верхнем углу разрешения проставляется отметка «дубликат».

3.5.3.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются работником отдела учреждения начальнику отдела архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ», председателю МКУ «ГКМХ», председателю комитета по управлению муниципальными имуществом, заместителю главы администрации города по городскому хозяйству для согласования. После согласования подготовленные проекты документов передаются на подписание главе города или в случае его отсутствия – врио главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – уполномоченные должностные лица).

3.5.3.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в учреждение на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.7. Результатом административной процедуры является:

1) оформление дубликата уведомления о соответствии /несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2) оформление уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.5.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.5.4.Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при выдаче дубликата уведомления о соответствии /несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения подписанного уполномоченным должностным лицом дубликата уведомления о соответствии /несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.5.4.2. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся в соответствии с пунктами 3.3.5.2 – 3.3.5.10 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

 4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

 4.2. Периодичность контроля устанавливается главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области и может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

 4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

 4.4. Должностные лица администрации и учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

 4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения
по их устранению.

 4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах
и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, а также ее

должностных лиц, государственных служащих, работников

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение и (или) в администрацию муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

 - служащих учреждения – руководителю (заместителю руководителя) учреждения;

 - служащих администрации - главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- руководителя (заместителя руководителя) учреждения - главе города (заместителю главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- работника многофункционального центра – руководителю этого многофункционального центра;

- многофункционального центра – учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

 а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

 г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

 е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

 ж) отказ служащих администрации или учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

 и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых
не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

 5.4. Жалоба подается в администрацию или учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 б) фамилию, имя, отчество (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;

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

 г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) администрации или учреждения, должностных лиц либо служащего.

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

 5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа
о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя
без доверенности.

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

 5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в учреждении по адресу: 600910, Владимирская область, г. Радужный, 1-й квартал, д. 55., ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 1 пункта 5.9](#P557) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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.

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

 5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения
или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями
по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы
в органы прокуратуры.

 5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) наименование учреждение, должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения
о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

 е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или учреждения.

 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации или учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации
на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).

 5.17. Решение учреждения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

 Приложение № 1
к административному регламенту

Уведомление

об окончании строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 1. Сведения о застройщике

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

 2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 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 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 (подпись) (расшифровка подписи)

 застройщиком является

 юридическое лицо)

 М.П.

 (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса

Российской Федерации

\* - форма уведомления утверждена приказом Минстроя России от 19.09.2018

№ 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для

строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома», приводится справочно

Приложение № 2 к регламенту

**ФОРМА**

**Уведомления о соответствии объекта\***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Кому:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты (при

 наличии):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства

о градостроительной деятельности

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_--\_ г. № \_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного

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

зарегистрированного

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

уведомляет о соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

 уполномоченного на выдачу

 разрешений на строительство

 федерального органа

 исполнительной власти, органа

исполнительной власти субъекта

 Российской Федерации, органа

 местного самоуправления)

М.П.

\* - форма уведомления утверждена приказом Минстроя России от 19.09.2018

№ 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для

строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома», приводится справочно

Приложение № 3 к регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

 федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти

 субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

 Кому:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты (при

 наличии):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

о несоответствии построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства о градостроительной деятельности

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома (далее - уведомление),

направленного

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

зарегистрированного

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

уведомляем о несоответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим

основаниям:

1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным

в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской

Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.

16; 2018, N 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами

землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или

обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства,

установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими

федеральными законами)

2.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких

объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом

строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в

уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что

застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в

уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или)

недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4

части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018,

N 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах

исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или

реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного

использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома в соответствии с ограничениями,

установленными в соответствии с земельным и иным законодательством

Российской Федерации на дату поступления уведомления, 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

 уполномоченного на выдачу

 разрешений на строительство

 федерального органа

 исполнительной власти, органа

исполнительной власти субъекта

 Российской Федерации, органа

 местного самоуправления)

М.П.

\* - форма уведомления утверждена приказом Минстроя России от 19.09.2018

№ 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для

строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома», приводится справочно

Приложение №4

 к административному

 регламенту

ФОРМА

|  |
| --- |
| В администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Данные Представителя (ФЛ)* | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия, номер, дата выдачи, кем выдан |  |
|  | Телефон, электронная почта |  |
| *Данные Представителя (ИП)* | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | ОГРНИП, ИНН |  |
|  | Телефон, электронная почта |  |
| *Данные Представителя (ЮЛ)* | Полное наименование организации |  |
|  | Организационно-правовая форма организации |  |
|  | ОГРН, ИНН |  |
|  | Телефон, электронная почта |  |
|  | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия, номер, дата выдачи, кем выдан  |  |
|  | Телефон, электронная книга |  |
| *Данные заявителя ФЛ* | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия, номер, дата выдачи, кем выдан |  |
|  | Телефон, электронная почта |  |
| *Данные заявителя ИП* | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | ОГРНИП, ИНН |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия, номер, дата выдачи, кем выданТелефон, электронная почта |  |
| *Данные заявителя ЮЛ* | Полное наименование организации |  |
|  | Организационно-правовая форма организации |  |
|  | ОГРН, ОГРН |  |
|  | Телефон, электронная почта |  |
|  | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия, номер, дата выдачи, кем выдан |  |
|  | Телефон, электронная почта |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении опечаток и ошибок в** уведомлениеи о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Прошу исправить в уведомлении о соответствии (несоответствии) от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. № |  | , выданного |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование органа, выдавшего разрешение) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | по объекту |  |
|  |  | (наименование объекта капитального строительства, адрес места нахождения) |
|  |  | следующие опечатки (ошибки): |  |
|  |  (указываются опечатки и ошибки, подлежащие исправлению)  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу |  |  |
| (выдать лично в ОМСУ, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приложение: |   |  |
| (перечень документов, прилагаемых к заявлению) |  |  |  |  |

 |
|  |  |  |  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество (для граждан);  |  | (подпись) |  |  |  |
|  |  |
| наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) |  |
| « |  | « |  | г. |  |

Приложение № 5

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| В Администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области  | *Кому:* (наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Данные Представителя (ФЛ)* | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия, номер, дата выдачи, кем выдан |  |
|  | Телефон, электронная почта |  |
| *Данные Представителя (ИП)* | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | ОГРНИП, ИНН |  |
|  | Телефон, электронная почта |  |
| *Данные Представителя (ЮЛ)* | Полное наименование организации |  |
|  | Организационно-правовая форма организации |  |
|  | ОГРН, ИНН |  |
|  | Телефон, электронная почта |  |
|  | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия, номер, дата выдачи, кем выдан  |  |
|  | Телефон, электронная книга |  |
| *Данные заявителя ФЛ* | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия, номер, дата выдачи, кем выдан |  |
|  | Телефон, электронная почта |  |
| *Данные заявителя ИП* | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | ОГРНИП, ИНН |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия, номер, дата выдачи, кем выданТелефон, электронная почта |  |
| *Данные заявителя ЮЛ* | Полное наименование организации |  |
|  | Организационно-правовая форма организации |  |
|  | ОГРН, ОГРН |  |
|  | Телефон, электронная почта |  |
|  | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия, номер, дата выдачи, кем выдан |  |
|  | Телефон, электронная почта |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата** уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Прошу выдать дубликат уведомление о соответствии (несоответствии) от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. № |  | , выданного |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование органа, выдавшего разрешение) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | по объекту |  |
|  |  | (наименование объекта капитального строительства, адрес места нахождения) |
| в связи с |  |
|  |  (указываются причины выдачи дубликата)  |
|  |  |