

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 июня 2020 г. № 371

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги " Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности "

В соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Лахденпохского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par36) по предоставлению муниципальной услуги " Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности " (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в районной газете «Призыв» и разместить на сайте Администрации Лахденпохского муниципального района.

Глава Администрации Лахденпохского

муниципального района О.В. Болгов

Разослать: дело, отдел строительства и земельных отношений

Утвержден

постановлением Администрации

Лахденпохского муниципального района

от 08.06.2020 № 371

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «"Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

I. Общие положения

Предмет регулирования настоящего Регламента

1.1. Административный регламент Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Лахденпохского муниципального района (далее - Администрация), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.3. Заявителем муниципальной услуги является застройщик либо его уполномоченный представитель, осуществляющий на земельном участке строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства (далее — заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе строительства и земельных отношений администрации Лахденпохского муниципального района (далее – Отдел), а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на странице Администрации на Официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (service.karelia.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и в средствах массовой информации.

1.6. Основными требованиями к информированию физических и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица), являются: достоверность предоставляемой информации; четкость изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.7. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес страницы Администрации на Официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, график работы Отдела размещаются на информационном стенде Администрации.

Место нахождения Администрации и Отдела: 186730, Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Советская, 7А, каб. 216. Телефон/факс приемной Администрации: (814 50) 4-54-98, 4-52-51.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: amcylah@onego.ru

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://lah-mr.ru/.

График работы Отдела предусматривает прием и информирование заявителей не более трех дней в неделю: понедельник, вторник, среда с 9.00 до17.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

Телефон отдела: +79643178413.

1.8. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Отдела предоставления услуг № 19 ГБУ Республики Карелия МФЦ по Лахденпохскому району (далее - Отдел предоставления услуг № 19) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии.

Информация о местонахождении Отдела предоставления услуг № 19 (https://mfc-karelia.ru)

Адрес: 186730, г. Лахденпохья, ул. Бусалова, д. 3;

Режим работы: понедельник-пятница: 9:00-17:00 часов без перерыва на обед; суббота, воскресенье-выходной;

e-mail: mail@mfc-karelia.ru;

информационно-справочный телефон: 8 (814 2) 33-30-50.

1.9. Для получения консультации заинтересованные лица могут обращаться:

лично в отдел;

по телефону в отдел;

в письменной форме почтой в Администрацию;

по электронной почте в Администрацию.

1.10. Устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией: лично; по телефону.

При личном обращении в Отдел для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги продолжительность приема не должна превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

При консультировании по телефону специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать   
10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения Администрации, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего звонок. При невозможности самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос специалист, которому поступил звонок, должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.11. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется способом, указанным в обращении, в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц в Администрацию письменно путем почтового отправления или электронного письма. Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, за подписью главы Администрации.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителям в оформлении уведомления.

1.12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела при непосредственном обращении заявителя или при обращении заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.

1.13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

1.14. Должностные лица не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела.

2.3. Муниципальную услугу предоставляют сотрудники Отдела (далее - специалист Отдела).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, а также принятия соответствующих решений, предусмотренных настоящим Регламентом, должностные лица осуществляют взаимодействие с: органами местного самоуправления; организациями, подведомственными органам местного самоуправления; органами опеки и попечительства; территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; территориальными органами Федеральной налоговой службы; Управлением Федеральной миграционной службы по Республике Карелия; федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия; государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - многофункциональный центр).

2.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии);

б) уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии).

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, зависят от цели обращения заявителей, количества и содержания административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и не включают в себя периоды времени, в течение которых участники предоставления муниципальной услуги, обеспечивают выполнение работ, необходимость осуществления которых установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве.

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

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

а) Конституция Российской Федерации;

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

в) Земельный кодекс Российской Федерации;

г) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

д) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

е) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

ж) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

з) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

и) Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

к) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";

л) Устав Лахденпохского муниципального района;

м) иными нормативными правовыми актами.

Указанный перечень нормативных правовых документов размещен на сайте Администрации (http://lah-mr.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (http://uslugi.karelia.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через Отдел предоставления услуг № 19, либо направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (далее - уведомление об окончании строительства).

2.13. В уведомлении об окончании строительства заявитель указывает следующие сведения:

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

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

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

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

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садового дома не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) сведения о параметрах построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

8) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

10) способ направления застройщику уведомления, указанного в [пункте 2.](#Par116)12 настоящего Административного регламента, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14. К уведомлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

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

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

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный объект индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садового дома, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

* 1. Уведомление и документы могут быть поданы:
* письменной форме почтой в Администрацию;
* электронной форме (при наличии электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр;

лично либо через своих представителей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

* 1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистами Отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам специалиста Отдела, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса. Кроме предусмотренных сведений и документов, по своему желанию, заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.17. Запрещено требовать от заявителя:

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

2). представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Лахденпохского муниципального района находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3). 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является ненадлежащее оформление уведомления об окончании строительства (исполнено карандашом, текст не поддается прочтению, содержит повреждения, не позволяющие достоверно определить содержание).

2.19. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [в](#Par122) пункте 2.13 настоящего Административного регламента, или отсутствия документов, указанных в [пункте](#Par486) 2.14 к настоящему Административного регламенту, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялось строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства данное уведомление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.20. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и в сроки, установленные законодательством, специалистами Отдела запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости, который ведется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения о правах на земельный участок или объект индивидуального жилищного строительства или садового дома при реконструкции, которые предоставляются в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) или в ином виде, определенном органом нормативно-правового регулирования в сфере государственной регистрации прав.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в [подпункте 3.3.4 пункта 3.3](#Par233) настоящего Административного регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами;

2) 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;

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

2.22. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.23. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Карелия не предусмотрено.

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

2.24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и документов в Администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления и документов, в том числе в электронной форме

2.26. Уведомление и документы подлежат обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем их поступления в Администрацию, должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в единой системе электронного документооборота и делопроизводства или журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции (далее – база документов).

Уведомление и документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и регистрируются в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

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

2.27. Здание, в котором расположена Администрация, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещение Администрации оборудовано системой противопожарной защиты и средствами пожаротушения. На видных местах расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Отделы Администрации оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилии, имени, отчества начальника отдела.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. На каждом рабочем месте имеется возможность доступа к необходимым информационным базам данных.

Заявителям обеспечивается комфортное расположение в помещении Администрации, которое оборудовано столами и стульями.

Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.28. На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

номер телефона приемной Администрации, факса; почтовый адрес Администрации;

адрес страницы Администрации на Официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адрес электронной почты;

адреса Единой виртуальной приемной органов исполнительной власти на Официальном интернет-портале Республики Карелия, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

график личного приема граждан Главой;

порядок предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур).

2.29. Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, не предъявляются.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.30. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является возможность заявителя:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

предоставлять дополнительные документы и информацию по рассматриваемым заявлению и документам, в том числе в электронной форме или обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых заявления и документов, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов; обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления и документов; осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

2.31. Должностные лица обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений и документов,

в случае необходимости - с участием заявителей, направивших заявление и документы; получение необходимых документов и информации в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении заявлений и документов, не могут быть использованы во вред заявителям.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием обоснованных жалоб заявителей на:

1) наличие очередей при приеме и получении документов;

2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) некомпетентность и неисполнительность должностных лиц Администрации и специалистов Отдела, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

4) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

5) нарушение прав и законных интересов заявителей;

6) культуру обслуживания заявителей.

2.32. Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением уведомления о соответствии/ уведомления о несоответствии.

2.33. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет до 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.34. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают возможность получения заявителями информации о муниципальной услуге на странице Администрации на Официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.35. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, с использованием вышеуказанных информационных систем обеспечивают возможность получения заявителями форм заявлений с доступом для их копирования и заполнения в электронной форме, а также сведений о ходе рассмотрения заявления и документов.

2.36. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа посредством электронной почты, путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.37. При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.38. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов;

б) направление в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о получении выписки из ЕГРН; рассмотрение уведомления об окончании строительства, приложенных к нему документов, полученной выписки из ЕГРН; подготовка уведомления о соответствии либо подготовка уведомления о несоответствии либо подготовка уведомления о несоответствии;

в) выдача заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию, с уведомлением об окончании строительства либо поступление уведомления об окончании строительства в адрес Администрации, направленного посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: http://uslugi.karelia.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru, Отдел предоставления услуг № 19.

3.2.2. В случае направления заявителем уведомления об окончании строительства посредством почтового отправления к уведомлению об окончании строительства прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.2.3. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в Отдел специалист Отдела:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

в) сверяет копии документов с их подлинниками и возвращает подлинники заявителю;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.21](#Par142) настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию и отправку корреспонденции, документов, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, регистрирует уведомление с прилагаемым к нему комплектом документов в журнале учета и регистрации уведомлений по форме согласно [приложению №](#Par569) 3 к настоящему Административному.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию и отправку корреспонденции, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и причины возврата, а также предлагает принять меры по их устранению и поясняет, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов либо возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - в день поступления уведомления об окончании строительства в Администрацию. В течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства данное уведомление и прилагаемые к нему документы возвращаются, при наличии оснований, указанных в [пункте 2.21](#Par142) настоящего Административного регламента.

3.3. Направление в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о получении выписки из ЕГРН; рассмотрение уведомления об окончании строительства, приложенных к нему документов, полученной выписки из ЕГРН; подготовка уведомления о соответствии либо подготовка уведомления о несоответствии:

3.3.1. Основанием для начала проведения процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами к начальнику Отдела строительства и земельных отношений (далее - начальник Отдела).

3.3.2. Уведомление об окончании строительства с приложенными к нему документами с резолюцией, проставленной на уведомлении об окончании строительства начальником Отдела, поступает на рассмотрение к уполномоченному специалисту Отдела.

3.3.3. Уполномоченный специалист Отдела осуществляет формирование и направление в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о получении выписки из ЕГРН.

3.3.4. Уполномоченный специалист Отдела проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

3.3.5. Уполномоченный специалист Отдела устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в [пункте](#Par147) 2.21 настоящего Административного регламента.

3.3.6. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела подготавливается уведомление о несоответствии с указанием всех оснований для направления такого уведомления в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома".

Подготовка письменного уведомления о несоответствии с указанием всех оснований для направления заявителю такого уведомления осуществляется специалистом Отдела, согласовывается начальником Отдела и подписывается главой Администрации Лахденпохского муниципального района.

3.3.7. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в [пункте](#Par147) 2.21 настоящего Административного регламента, отсутствуют, специалист Отдела, подготавливает уведомление о соответствии в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома". Уведомление о соответствии согласовывается начальником Отдела и подписывается главой Администрации Лахденпохского муниципального района.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке уведомления о соответствии либо подготовка уведомления о несоответствии.

Срок выполнения административной процедуры - до 5 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

3.4. Выдача заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.4.1. Уполномоченный специалист Отдела регистрирует уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии в журнале регистрации выданных уведомлений, который ведет специалист Отдела по форме согласно [приложению №](#Par606) 4 к настоящему Административному регламенту, выдает один экземпляр данного уведомления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись либо направляет способом, указанным заявителем в уведомлении об окончании строительства.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Осуществление административных процедур по выдаче уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии обеспечивается специалистами Отдела.

3.5. В течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства специалист Отдела направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), копию уведомления о несоответствии:

3.5.1. В орган исполнительной власти Республики Карелия, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.

3.5.2. 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 Градостроительного кодекса РФ.

Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляют:

Глава Администрации Лахденпохского муниципального района;

начальник отдела строительства и земельных отношений Администрации Лахденпохского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется непрерывно.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой или лицом, его замещающим.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя или заинтересованного лица.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращений граждан.

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

Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Карелия.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействий) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться решения и (или) действия (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации:  
https://lah-mr.ru/, с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия http://uslugi.karelia.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через Отдел предоставления услуг № 19 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений.

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается 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 соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=11B9A2915F61201BE5BFA7C445DC3E58A9A2EAE15D59F4A64E2738D6E496A2B8A2D51DDB85C1D197EFE3CBD80E1211FA7D0CE58D51b41AL)  5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

5.16. 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.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

уведомления о соответствии (несоответствии) построенных

или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или

садового дома требованиям законодательства

о градостроительной деятельности"

Уведомление

об окончании строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

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

Администрация Лахденпохского муниципального района

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство 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)  Контактный телефон (по желанию) |  |
| 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 индивидуального жилищного строительства или садового дома |  |
| 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 органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

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

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

(объект индивидуального жилищного строительства или садового дома)

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 (подпись) (расшифровка подписи)

если застройщиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

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

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

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса

Российской Федерации)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача уведомления о соответствии (несоответствии)

построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или

садового дома требованиям законодательства

о градостроительной деятельности"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление уведомления об окончании ├───────┐

│строительства и приложенных к нему документов│ │

└──────────────────────┬──────────────────────┘ │ не соответствуют

│ │ требованиям

│ │

соответствует │

требованиям │ ┌──────────────────┐

│ │Возврат документов│

│ └──────────────────┘

┌───────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация уведомления │

│об окончании строительства и приложенных к │

│ нему документов │

└──────────────────────┬────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│направление в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и │

│ картографии по системе межведомственного электронного взаимодействия │

│ межведомственного запроса о получении выписки из ЕГРН; рассмотрение │

│ уведомления об окончании строительства, приложенных к нему документов, │

│ полученной выписки из ЕГРН; подготовка уведомления о соответствии либо │

│ подготовка уведомления о несоответствии │

└────────────────────────────────┬───────┬────────────────────────────────┘

│ │

Отсутствие оснований для отказа │ │ Наличие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной │ │ в предоставлении муниципальной

услуги │ │ услуги

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Выдача уведомления о соответствии │ │Выдача уведомления о несоответствии│

│заявителю способом, указанным в │ │заявителю способом, указанным в │

│уведомлении об окончании │ │уведомлении об окончании │

│строительства │ │строительства │

└──────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача уведомления о соответствии (несоответствии)

построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или

садового дома требованиям законодательства

о градостроительной деятельности"

ЖУРНАЛ

УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заявитель, дата | Дата и регистрационный номер уведомления об окончании строительства | Содержание уведомления | Отметка о выдаче уведомления о соответствии / несоответствии | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача уведомления о соответствии построенного

или реконструированного объекта

индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям законодательства

о градостроительной деятельности"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ УВЕДОМЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заявитель | Наименование объекта индивидуального жилищного строительства | Адрес объекта | Кадастровый номер земельного участка | Номер уведомления | Соответствие / несоответствие | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |