**Приложение № 1 к Постановлению**

**Администрации МО ГП «Город Малоярославец»**

**От 22.01.2019 г. № 51**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования**

**Городское поселение «Город Малоярославец» муниципальной услуги**

**«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**I. Общие положения**

**1.** **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией МО ГП «Город Малоярославец» муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

**2.** **Круг заявителей**

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

- граждане Российской Федерации;

- российские и иностранные юридические лица, международные организации;

- органы государственной власти, органы местного самоуправления.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридического лица при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

**3.** **Требования к порядку информирования   
о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений, предоставляющего от имени Администрации МО ГП «Город Малоярославец» (далее – отдел архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений) муниципальную услугу: Калужская область, г. Малоярославец, ул. Калужская, д.8.

3.2. График работы отдела градостроительной деятельности и земельных отношений:

Понедельник – четверг – с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Справочный телефон: 8 (48431) 2-14-74

3.3 График приема Заявителей:

Четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Справочный телефон (48431) 2-14-74

Прием заявлений ведет:

Отдел административно-аналитической работы Администрации МО ГП «Город Малоярославец», по адресу: г. Малоярославец, ул. Калужская, д.7.

График работы: Понедельник – четверг – с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут. Пятница – с 8часов 00 минут до 13 часов 00 минут и 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Справочный телефон (48431) 3-11-25.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

Заявителем может быть получена на официальном сайте Администрации МО ГП «Город Малоярославец» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги http://www.admmaloyaroslavec.ru.

Адрес электронной почты: [a.otdel@inbox.ru](mailto:a.otdel@inbox.ru)

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на официальном сайте Администрации МО ГП «Город Малоярославец» http://www.admmaloyaroslavec.ru;

- в региональной муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (https://uslugikalugi.ru /);

- в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – официальные сайты).

3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

может быть получена Заявителем**:**

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении Заявителя;

- по электронной почте.

3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- информация об отделе архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – специалистах (далее – специалисты);

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman №14, без исправлений.

В помещениях приема и выдачи документов в отделе архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

На официальном сайте муниципального МО ГП «Город Малоярославец» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

3.8. В Пункте общественного доступа осуществляется доступ к   
информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: к официальному сайту МО ГП «Город Малоярославец».

3.9. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращается к ним на «Вы», проявляет спокойствие и выдержку, дает разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании должности и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

3.11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

3.12. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

**5.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу – Администрация МО ГП «Город Малоярославец».

**6. Участники предоставления муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги учувствуют:

- отдел административно-аналитической работы Администрации МО ГП «Город Малоярославец»;

- отдел архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений Администрации МО ГП «Город Малоярославец».

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации осуществляют взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в МО ГП «Город Малоярославец».

**7. Описание результата предоставления муниципальной услуги   
и сроки её предоставления**

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Направление застройщику способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (согласно Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту), либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления (согласно Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту).

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления (приема) в отдел административно-аналитической работы уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**8. Перечень нормативных правовых актов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004г №190-ФЗ;

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25.12. 1993);

- Уставом МО ГП «Город Малоярославец» зарегистрированным в Администрации Губернатора Калужской области 31.08.2005 года № 210, принят постановлением Городской Думы МО «Город Малоярославец» № 47 31.08.2005 года;

- Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

- Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

**9. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги**

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

1. Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома содержащее следующие сведения (согласно Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается следующая информация:

1) фамилия, 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 капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

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

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

8) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

10) сведения о способе направления застройщику уведомления.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика.

3. 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.

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.

**10.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления**

10.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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 представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

10.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5F12031C01B1F04D0D83C2154FB024BFBE85141CC39752A25D03786384D0E583E72C6A7B137B51004BA77EDE4A38D41E8A379C1CD3Q1H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.06.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставлении муниципальной услуги:

1. Наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;
2. В документах отсутствуют подписи;
3. В документах отсутствуют печати (в случае направления уведомления от имени юридического лица)
4. Уведомление направлено не от собственника объекта недвижимости;
5. Отсутствие документов, указанные как прилагаемые документы к уведомлению.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных п. 1 ст. 9 настоящего административного регламента;

- отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных [пунктами 2](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=C38E9F2C6D3AAB938EC8D619E21DA5A1&dst=2655&fld=134) - [5 статьи](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=C38E9F2C6D3AAB938EC8D619E21DA5A1&dst=2657&fld=134) 9 настоящего административного регламента;

- в случае если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства 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](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=C38E9F2C6D3AAB938EC8D619E21DA5A1&dst=2598&fld=134) Градостроительного Кодекса).

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

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

**14. Формы предоставления уведомления и документов,   
указанных в пункте 9**

Уведомление и документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, могут быть:

- предоставлены лично Заявителем или представителем по доверенности в Администрацию МО ГП «Город Малоярославец»: 249091, Калужская обл.,  
г. Малоярославец, ул. Калужская д.7;

- направлены на почтовый адрес Администрации МО ГП «Город Малоярославец»: 249091, Калужская обл., г. Малоярославец, ул. Калужская д.7;

- предоставлены заявителем через многофункциональный центр (МФЦ);

- направлены электронной почтой,

- направлены через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

**15.** **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**16.** **Максимальный срок ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальных (государственных) услуг – до 15 минут; число обращений бизнес – сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной (государственной услуги), связанной со сферой предпринимательской деятельности – не более 2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

Уведомление, поданное в Администрацию МО ГП «Город Малоярославец», либо через МФЦ и принятое к рассмотрению, регистрируется специалистом отдела административно-аналитической работы Администрации МО ГП «Город Малоярославец» в день поступления.

**18.** **Требования к помещениям,   
в которых предоставляется муниципальная услуга**

Требования к помещениям, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации МО ГП «Город Малоярославец».

2. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами образцами их заполнения и перечнем документов, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

5. Места для приема Заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

6. Характеристики помещений приема и выдачи документов отдела административно-аналитической работы Администрации МО ГП «Город Малоярославец», отдела организационно-контрольной работы и отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

**19**. **Показатели доступности и качества   
предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение документов;

-удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

**20. Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги для инвалидов**

Показателями доступности муниципальной услуги для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов являются:

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение) в котором предоставляется услуга, а также вход в такой объект и выход их него, посадка в транспортное средство и высадка их него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов текстовой и зрительной информации на официальном сайте Администрации МО ГП «Город Малоярославец»;

-допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга;

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

- в случае невозможности инвалидов посетить объект (здание, помещение) предоставления услуги, возможно обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**21. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.**

21.1. Многофункциональные центры (МФЦ) участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Возможность подачи через МФЦ заявления для получения муниципальной услуги обеспечивается только при личном обращении заявителя или его законного представителя.В МФЦ осуществляется только прием документов.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов, не установленных административным регламентом.

В случае подачи заявления через МФЦ непосредственное предоставление услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» осуществляется впоследствии отделом архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений Администрации МО ГП «Город Малоярославец» (Отделом).

Порядок взаимодействия МФЦ и Отдела, предоставляющего услугу, в части принятия документов, формирования пакета документов и его передачи на уровень исполнителя, определяется соглашением взаимодействующих сторон и осуществляется без участия заявителя.

21.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, прием такого заявления и документов соответствующим структурным подразделением администрации с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

предоставление в установленном порядке заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм запросов или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальных сайтах органов власти Калужской области, муниципальной информационной системы Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области, Портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**22**. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

**22.1.** Прием, проверка, регистрация уведомления об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительство или садового дома и прилагаемых к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя уведомления об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов. Уведомление об окончании строительства, предоставленное Заявителем, принимается в отделе административно - аналитической работы МО ГП «Город Малоярославец».

В ходе приема уведомления об окончании строительства от Заявителя ведущий специалист отдела административно-аналитической работы Администрации МО ГП «Город Малоярославец», сотрудник отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений осуществляет проверку предоставленных документов на предмет:

- соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

-оформления уведомления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- наличия документов, прилагаемых к уведомлению.

В случае выявления при приеме документов оснований для отказа в приеме заявления специалист отдела административно-аналитической работы, специалист отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений возвращает документы, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет содержание выявленных недостатков.

Если нет оснований для отказа в приеме документов специалист административно-аналитического отдела принимает документы.

Уведомление об окончании строительства проходит регистрацию, далее передается главе администрации муниципального образования для наложения резолюции, и последующее направление в отдел архитектуры градостроительной деятельности и земельных отношений.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача уведомления об окончании строительства с наложенной резолюцией и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений администрации МО ГП «Город Малоярославец».

**22.2.** Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача уведомления об окончании строительства с наложенной резолюцией Главы и приложенных к нему документов из организационного отдела администрации на рассмотрение в отдел архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений.

Начальник отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений, в течение трёх рабочих дней со дня получения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- проводят 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, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления уведомления о планируемом строительстве и 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 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 построенных или реконструированных 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;

- проверяют соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

- проверяют допустимость 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 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;

- готовит (поручает подготовить специалисту) 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 жилищногостроительства или садо-вого дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления;

- направляют застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, результат предоставления муниципальной услуги.

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, подписанное начальником отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений или специалистом подготовившим разрешение на строительство, передается на согласование юристу МО ГП «Город Малоярославец» и в отдел по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ МО ГП «Город Малоярославец», далее на подпись Главе Администрации МО ГП «Город Малоярославец».

В случае если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства 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](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=C38E9F2C6D3AAB938EC8D619E21DA5A1&dst=2598&fld=134) Градостроительного Кодекса), Администрация МО ГП «Город Малоярославец» в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пп. 1 п. 7.2 ст. 7 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, 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.

Результатом административной процедуры являются подписанные и согласованные документы:

- письмо о возврате застройщику данного уведомления и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата;

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

- письмо о подготовке уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных  объекта индивидуального жилищного строительства или  садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (согласно Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту);

- письмо о подготовке уведомления о несоответствии построенных или реконструированных  объекта индивидуального жилищного строительства или  садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

**22.3.** Направление результата административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений согласованных и подписанных документов:

- письма о возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата;

- уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (согласно Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту);

- письма о подготовке уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- уведомления о несоответствии построенных или реконструированных  объекта индивидуального жилищного строительства или  садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (согласно Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту);

- письма о подготовке уведомления о несоответствии построенных или реконструированных  объекта индивидуального жилищного строительства или  садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю почтовым, электронным отправлением или выдается нарочно.

Результатом административной процедуры является получение готовых документов Заявителем.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**24.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением   
и исполнением ответственными должностными лицами   
положений регламента и иных нормативных правовых актов,   
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений положений настоящего Административного регламента, а также отделом административно-аналитической работы Администрации МО ГП «Город Малоярославец», заместителем Главы Администрации.

Периодичность поведения текущего контроля – еженедельно.

**25.** **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги**

25.1. 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 Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

25.2. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации МО ГП «Город Малоярославец» с периодичностью один раз в полгода.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

25.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

25.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации.

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

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

26.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

26.3. Начальник отдела строительства и архитектуры организует работу по предоставлению муниципальной услуги,  принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность:

- за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги;

- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

- за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема;

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

-за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

**27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную**

**услугу, а также его должностных лиц**

**28. В каких случаях заявитель может обраться с жалобой**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных в пункте 9 Регламента, для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 12 Регламента;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 14 Регламента;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**28.2.** Жалоба подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые начальником отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений, подаются в администрацию МО ГП «Город Малоярославец», в порядке подчиненности. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг, или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

В случае подачи жалобы в форме электронного документа с использованием сети Интернет заявитель использует простую электронную подпись.

**28.3.** Жалоба должна содержать:

- наименование территориального органа, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела строительства и архитектуры, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**28.4.** При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации МО ГП «Город Малоярославец», а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**28.5.** По результатам рассмотрения жалобы, начальник отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**«Подготовка и выдача уведомления**

**о соответствии построенных или**

**реконструированных объекта**

**индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома»**

**ФОРМА**

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

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

Администрация МО ГП «Город Малоярославец»

(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 застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

**«Подготовка и выдача уведомления**

**о соответствии построенных или**

**реконструированных объекта**

**индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома»**

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

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому:

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

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

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

Почтовый адрес:

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

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

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

Электронная почта:

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

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

Уведомление

о соответствии 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),

направленном Вами

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

зарегистрированном

(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 органа, (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу разрешений)

**Приложение №3**

**к административному регламенту**

**«Подготовка и выдача уведомления**

**о соответствии построенных или**

**реконструированных объекта**

**индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома»**

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

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому:

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

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

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

Почтовый адрес:

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

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

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

Электронная почта:

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

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

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),

направленном Вами

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

зарегистрированном

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

уведомляет Вас 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 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами)

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 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)

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

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу разрешений)

**Приложение №4**

**к административному регламенту**

**«Подготовка и выдача уведомления**

**о соответствии построенных или**

**реконструированных объекта**

**индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома»**

**Блок-схема**

Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| Поступление в Администрацию МО ГП «Город Малоярославец» от заявителя уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| ↓ |
| Прием и регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, наложение на уведомление резолюции Главы |
| ↓ |
| Направление на исполнение уполномоченному специалисту уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, с резолюцией Главы администрации, с приложенными документами |
| ↓ |
| Рассмотрение уполномоченным специалистом уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и оформление результата предоставления муниципальной услуги |
| ↓ |
| Подписание Главой администрации МО ГП «Город Малоярославец» результата предоставления муниципальной услуги |
| ↓ |
| Выдача (направление) специалистом результата предоставления муниципальной услуги |