

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области
от _____ № _____
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача уведомления о соответствии
(несоответствии) указанных в уведомлении о
планируемом строительстве или
реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
параметрам и допустимости
(недопустимости) размещения объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке»

Административный регламент
предоставления Администрацией муниципального района
Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного
или реконструированного объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – администрация) муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – объект ИЖС или садовый дом) в соответствии с

настоящим Административным регламентом осуществляется применительно к объектам ИЖС или садовым домам, при условии, что в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке было направлено администрацией.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, выполнившие строительство, реконструкцию объектов ИЖС или садового дома в полном объеме в соответствии с поданным уведомлением о планируемом строительстве таких объекта ИЖС или садового дома.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявитель, застройщик).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Местонахождение администрации: Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 91.

График работы администрации (время местное):

понедельник - пятница - с 8⁰⁰ до 16¹²

предпраздничные дни - с 8⁰⁰ до 15¹²

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰

1.4.2. Справочные телефоны администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: тел. 8-846(73)-22751, каб. 35, факс 8-846-73-21633.

1.4.3. Адрес электронной почты администрации:
bg@admbg.org, дополнительно RigkovaSV@admbg.org.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги:
www.admbg.org.

1.4.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.admbg.org.

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gov.suslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rf

1.4.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.4.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес

(адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.11. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и

влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.13. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.15. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее – управление охраны памятников);

органами местного самоуправления (их структурными подразделениями).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной

деятельности (далее - уведомление о соответствии) (Приложение №2 к Административному регламенту);

- направление уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии) (Приложение №3 к Административному регламенту);

- возврат уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата (далее - уведомление об окончании строительства).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 03.08.2018 г. № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 86-ГД «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области»;

Устав муниципального района Большеглушицкий Самарской области;
настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных

органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель (застройщик) в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома самостоятельно представляет в администрацию, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или в МФЦ, уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома содержащее следующие сведения (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту):

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) 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 уведомлений.

2.6.1. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (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;

6) для постановки на кадастровый учет с одновременной регистрацией построенного объекта индивидуального жилищного строительства необходимо предоставить СНИЛС (номер) застройщика (-ов) и копию паспорта;

7) копию соглашения собственника (-ов) соседнего земельного участка на уменьшение предельных параметров разрешенного строительства объекта индивидуального жилищного строительства от границы земельного участка.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно (в частности, согласно пп.1 п.2.6.1 настоящего Административного регламента).

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

- 1) направление уведомления от имени заявителя не уполномоченным лицом;
- 2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
- 3) предоставление заявителем недостоверных сведений - в уведомлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;
- 4) в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, 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 осуществлялись 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 Российской Федерации), уполномоченный орган 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.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются:

- 1) параметры построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация уведомления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной

доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения уведомлений.

Присутственные места в администрации оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками уведомлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.12 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

На стоянке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы уведомления могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

При подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения уведомления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче уведомления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги -

лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

2.17. Запросы (заявления, уведомление) и документы, предусмотренные соответственно пунктами 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления (уведомления) и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Правительством Российской Федерации или Правительством Самарской области могут быть установлены случаи, в которых направление документов для получения муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

2.18. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует **повторному обращению Заявителя** после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Приём уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим уведомлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием уведомления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием уведомления и документов:

1) осуществляет прием уведомления и документов;
2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует уведомление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация уведомления на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления уведомления.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием уведомления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием уведомления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие уведомления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в администрацию по почте либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием уведомления и документов:

1) регистрирует поступивший уведомление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие уведомления и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с уведомлением и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении уведомления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует уведомление в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении уведомления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает уведомление и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям соответственно пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует уведомление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении уведомления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление или уведомление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением или уведомлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов,

расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления или уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 настоящего Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления или уведомления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления или уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления или уведомления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента.

3.27. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации уведомления осуществляет следующие действия:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии необходимых документов подготавливает и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.28. Если заявитель не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

3.29. Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.28 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или курьером.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления (уведомления).

3.30. Максимальный срок для выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день с даты регистрации уведомления.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных соответственно пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является формирование

полного комплекта документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пунктах 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

Рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов, формирование документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и направление документов заявителю.

3.35. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.36. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления проводит проверку уведомления и прилагаемых к нему документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для возврата уведомления об окончании строительства, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации уведомления проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 настоящего Кодекса, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 настоящего Кодекса), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

проверяет 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.

3.37. Результатом административной процедуры является:

возврат уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата;

направление уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям градостроительного законодательства;

направление уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям градостроительного законодательства.

3.38. Подготовка и направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение срока, установленного пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствующих журналах.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. 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 действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и руководителем уполномоченного органа на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, МФЦ жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Сергиевский, Руководителю МФЦ.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ **подлежит рассмотрению** должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, **в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации**, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, должностного лица 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**. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен решения на строительство, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся разрешение на строительство без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию, МФЦ о замене такого разрешения на строительство;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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.

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

« ____ » _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике

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

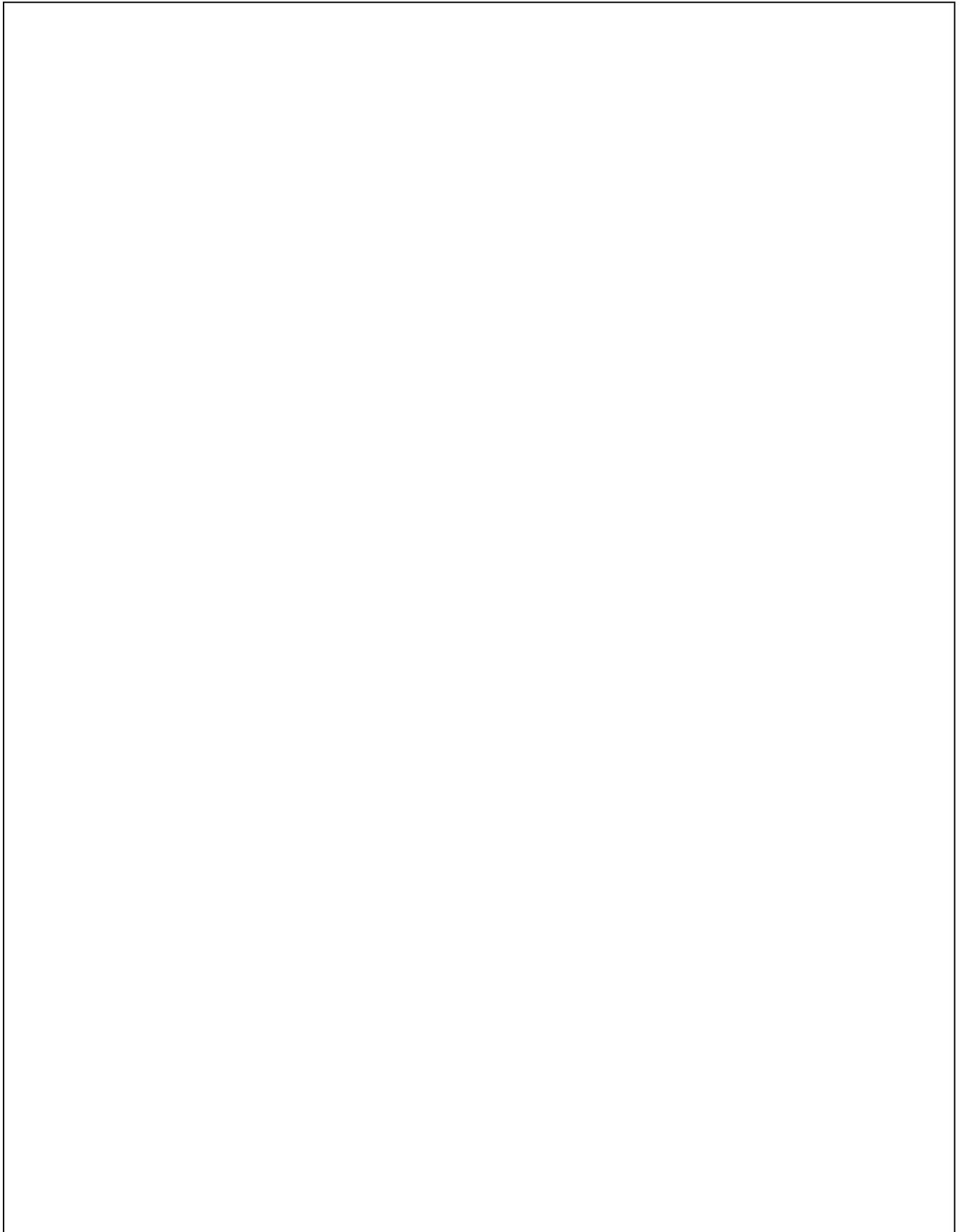
2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

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



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

Уведомление о соответствии построенного или реконструированного 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 прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

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

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

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

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

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

направленного
(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет о соответствии _____
(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)
требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

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

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем о несоответствии _____

(построенного или реконструированного)

_____,
(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1.

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2.

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

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

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,

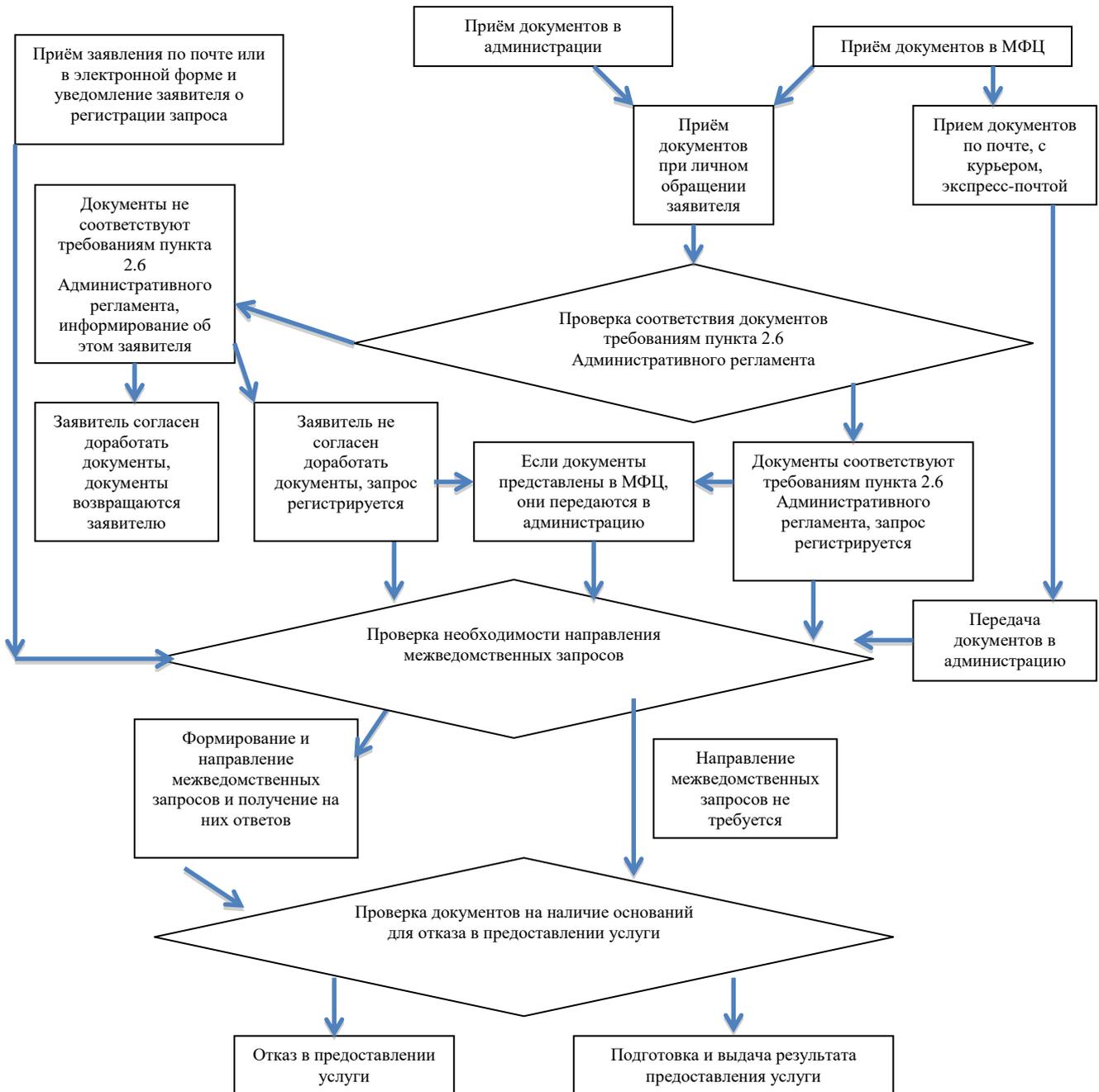
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)

« ___ » _____ 20__ г.

Ваше уведомление об окончании строительства или реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,
направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

« ___ » _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель администрации¹
(уполномоченное лицо)

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

¹ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

РАСПИСКА
о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги

Дана

*(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

в том, что от него (нее) «___» _____ 20__ г. получены
следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Итого предоставленных документов: _____

Документы зарегистрированы под № _____ от «___» _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия
должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

