

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Бурмистрова А.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства о градостроительной
деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Комитетом по архитектуре и градостроительству г. Таганрога (далее - КАиГ), предоставляющим муниципальную услугу, и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее - МАУ «МФЦ Таганрога») - организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги физические или юридические лица, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявители), подавшие в установленном порядке уведомление, в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг, с приложением необходимых документов. Правом на получение данной услуги обладают представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами КАиГ, работниками МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств

телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

сведения о месте нахождения, контактных телефонах других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

форма заполнения документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала государственных услуг (далее - ЕПГУ).

Адрес ЕПГУ в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
форма уведомления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о местонахождении КАиГ:

адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, 5-1 этаж, кабинет 505, тел/факс 8 (8634) 31-28-37, 8 (8634) 312-771
режим работы: с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота и воскресенье – выходные дни, приемные дни: понедельник с 14:00 до 18:00, четверг с 09:00 до 13:00
адрес электронной почты: kaig@tagancity.ru
официальный портал Администрации города Таганрога в сети Интернет: www.tagancity.ru.

1.5. Информация о месте нахождения МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес местонахождения: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а;
режим работы: понедельник - пятница с 08:00 до 20:00, суббота с 09:00 до 13:00, выходной день - воскресенье;
телефоны для справок и консультаций: 8 (8634) 34-40-00; адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;
официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога» в сети «Интернет»: www.taganrogmfc.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется КАиГ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. КАиГ в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома принимает решение и направляет уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, либо уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации КАиГ электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

2.5.2. Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

2.5.3. Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

2.5.4. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.5. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

Для получения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, необходимо:

2.6.1. Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, согласно приложению № 1 настоящего административного регламента.

К уведомлению об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома прилагаются:

2.6.1.1. В случае если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика, прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика.

2.6.1.2. Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- свидетельство о рождении;

- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.1.3. В случае если застройщиком является иностранное юридическое лицо, прикладывается заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства. Такой документ заявитель обязан представить самостоятельно.

2.6.2. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, заявитель обязан представить самостоятельно, на бумажном и электронном носителе.

2.6.3. 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, заявитель обязан представить самостоятельно.

2.6.4. Документы указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 3.6.1.3 пункта 2.6 предоставляются в форме заверенных копий.

Необходимые документы могут быть представлены в КАиГ следующими способами:

- посредством Единого портала;

- через МАУ «МФЦ Таганрога»;

- посредством обращения в КАиГ;

- почтовым отправлением.

В случае если подача документов происходит посредством Единого портала, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Услуга предоставляется в МАУ «МФЦ Таганрога» с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МАУ «МФЦ Таганрога», расположенный

на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.7. В процессе межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвует:

Межмуниципальный отдел по г. Таганрогу, Неклиновскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр);

В процессе межуровневого информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвуют органы местного самоуправления.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.4. 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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

параметры построенных или реконструированных 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 Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

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;

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;

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.

Направление застройщику уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности не является препятствием для повторного обращения за предоставлением услуги.

2.9.3. Основанием для отказа в приеме уведомления и документов является:

обращение с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

предоставление неполного пакета документов.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога» не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация уведомления, поданного в КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляется сотрудником КАиГ, работником МАУ «МФЦ Таганрога» в соответствии с правилами делопроизводства в течение трех рабочих дней.

Регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления уведомления по окончании рабочего времени. В случае поступления уведомления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение №1 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.13.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее 3 мест для КАиГ.

2.13.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками уведомлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.13.5. Работники МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты КАиГ - настольными табличками.

2.13.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.13.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13.8. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

Показателями доступности и качества услуги являются возможность реализации заявителем права:

2.14.1. Получать услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего административного регламента;

2.14.2. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

2.14.3. Обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе в электронной форме;

2.14.4. Ограничить количество взаимодействий с должностными лицами КАиГ при предоставлении услуги;

2.14.5. Получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.14.6. Возможность получения услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» (в том числе в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2.14.7. Возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с положением настоящего административного регламента.

2.14.8. Показателями доступности услуги для инвалидов:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14.9. Необходимые для предоставления услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.5. Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и проверка полноты пакета документов прилагаемых к уведомлению.

3.1.2. Регистрация и направление специалисту КАиГ уполномоченному на предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.1.4. Выдача (направление) результата заявителю.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.2. Административная процедура - Прием и проверка полноты пакета документов прилагаемых к уведомлению.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление с пакетом документов, поступившее от заявителя.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КАиГ, работник МАУ «МФЦ Таганрога», который проверяет полноту и соответствие уведомления с пакетом документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.2.3. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут

3.2.4. В случае несоответствия уведомления и представленного пакета документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом, специалист КАиГ, работник МАУ «МФЦ Таганрога» отказывает в приеме и регистрации уведомления.

3.2.5. В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом, специалист КАиГ, работник МАУ «МФЦ Таганрога» регистрирует уведомление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и проверка полноты пакета документов прилагаемых с уведомлением.

3.2.5. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме уведомления, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист КАиГ, работник МАУ «МФЦ Таганрога» подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный уведомлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.3. Административная процедура - Регистрация и направление специалисту КАиГ уполномоченному на предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация в КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога» уведомления с пакетом документов.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КАиГ, работник МАУ «МФЦ Таганрога».

3.3.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по собственной инициативе специалист КАиГ, работник МАУ «МФЦ Таганрога» в течение 1 дня после регистрации уведомления направляет запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия.

3.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия.

3.4. Административная процедура - рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5. Административная процедура - выдача (направление) уведомления заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КАиГ, работник МАУ «МФЦ Таганрога».

3.5.3. Специалист КАиГ, работник МАУ «МФЦ Таганрога» в течение 2 календарных дней со дня регистрации соответствующего уведомления выдает (направляет) заявителю: 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.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления 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.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", административных процедур.

3.6.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента.

3.6.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов КАиГ либо МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

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

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КАиГ посредством ЕПГУ.

3.6.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

КАиГ обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#) настоящего Административного регламента.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса "принято".

3.6.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о записи на прием в КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.6.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

3.6.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в [разделе 5](#) настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем, заместителем руководителя КАиГ и руководителем структурного подразделения КАиГ, ответственного за предоставление услуги, а так же директором МАУ «МФЦ Таганрога».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок руководителем, заместителем руководителя КАиГ, директором МАУ «МФЦ Таганрога», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Таганрога. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем КАиГ, директором МАУ «МФЦ Таганрога». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проверок, в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем, заместителем руководителя КАиГ и, директором МАУ «МФЦ Таганрога» также посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права

заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) руководителем, заместителем руководителя КАиГ или директора МАУ «МФЦ Таганрога».

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем, заместителем руководителя КАиГ в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступление в КАиГ либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если в результате проверки обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Административном регламенте муниципальной услуги, руководитель, заместитель руководителя КАиГ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Должностные лица, специалисты, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, указанными в Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель, заместитель руководителя КАиГ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляют контроль за сроками и качеством предоставления услуги, принимают меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение норм действующего законодательства.

Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», КАиГ, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение уведомлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, установленного Административным регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения уведомления требованиям законодательства Российской Федерации.

Специалисты КАиГ, уполномоченные на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную

ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о состоянии заявки путем письменного, в электронном виде или устного обращения.

Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо

муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги председателем КАиГ, специалистом КАиГ, работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста КАиГ подаются председателю КАиГ или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) КАиГ, председателя КАиГ подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5](#) настоящего Административного регламента, подаются директору МАУ "МФЦ Таганрога".

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5](#) настоящего Административного регламента, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КАиГ, председателя КАиГ, специалиста КАиГ может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога», ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, КАиГ или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КАиГ или МАУ «МФЦ Таганрога»

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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, 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 КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога» 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Принятое в соответствии с [пунктом 5.8 раздела 5](#) настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

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 планируемых параметрах:	Общая площадь:
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:
 телефон: _____

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:

_____ (документы, предусмотренные [частью 16 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст. 7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134)

Приложение №2
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

