

куз



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕСТРАВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2014 № 280

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального района Пестравский Самарской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации муниципального района Пестравский Самарской области от 19.02.2014 № 182 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Пестравский Самарской области», руководствуясь статьями 41, 43 Устава муниципального района Пестравский Самарской области, администрация муниципального района Пестравский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального района Пестравский Самарской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Степь» и разместить на официальном Интернет - сайте муниципального района Пестравский Самарской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Пестравский (Кузнецову Н.П.).

Глава муниципального района
Пестравский



С.В. Ермолов

Административный регламент
по предоставлению администрацией муниципального района Пестравский Самарской области 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

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального района Пестравский Самарской области 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 предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомлений на ввод объектов ИЖС при окончании строительства, реконструкции объектов капитального строительства ИЖС (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального района Пестравский Самарской области в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, предусмотренных статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев, когда выдача уведомлений осуществляется органом местного самоуправления (далее – объект капитального строительства).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие строительство или реконструкцию объектов ИЖС.

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 – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в МКУ «Отдел капитального строительства, архитектуры и развития инженерной инфраструктуры администрации муниципального района Пестравский Самарской области»;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Пестравский Самарской области (далее – МФЦ);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается также на официальном сайте администрации муниципального района Пестравский Самарской области (далее – сайт администрации) в сети Интернет - <http://www.pestravsky.ru>.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.6. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, адреса сайта администрации в сети Интернет и электронной почты администрации находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

1.8. На сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса администрации, уполномоченных органов, МФЦ;

- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты уполномоченных органов, МФЦ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.10. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

1.11. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

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

1.11.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения

консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме Главы муниципального района Пестравский Самарской области, руководителя уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.11.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.11.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте администрации.

1.11.5. Публичное устное информирование.

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

1.12. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.13. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.14. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района Пестравский Самарской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Отдел капитального строительства, архитектуры и развития инженерной инфраструктуры администрации муниципального района Пестравский Самарской области».

Многофункциональные центры участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействует с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;
- 2) Инспекцией Федеральной налоговой службы;
- 3) Управлением государственной охраны объектов культурного наследия по Самарской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о направлении уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- принятие решения о направлении уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами Администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте в сети «Интернет», в Федеральном реестре, Реестре Самарской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Самарской области.

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, на официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе Реестра Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- 2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.2. В уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- 4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

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

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

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

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

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

10) о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного 2.3.2 настоящего Административного регламента.

2.6.3. При представлении копий документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9-10, 14, 17-18 части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных), структурных подразделений администрации, государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7.2. Заявитель вправе при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги представить указанные документы по собственной инициативе, приложив их к заявлению.

Представляемые копии документов заверяются в установленном порядке.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае орган, предоставляющий муниципальную услугу, получает документы самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Самарской области.

2.7.4. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникшие 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ:

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

- наличия 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;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома не соответствующего форме, предусмотренной Административным регламентом;

- представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- 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).

2.8.2. В случае установления факта несоответствия документа(ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8.3. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 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.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами;

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

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

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

2.12. Регистрация запроса (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 уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.13.1. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами администрации муниципального района Пестравский либо специалистами МФЦ по адресам, указанным в Приложениях №1, №2 к настоящему регламенту.

2.13.2. Здания Администрации, МФЦ оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки). Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда. СанПиН 2.2.3670-20». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.13.3. Вход в помещение, где располагается администрация муниципального района Пестравский, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы уполномоченного органа.

2.13.4. Приём Заявителей ведется ответственным должностным лицом администрации муниципального района Пестравский в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо администрации муниципального района Пестравский обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.5. Кабинет ответственного должностного лица администрации муниципального района Пестравский должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должности, фамилии, имени, отчества ответственного должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

2.13.6. Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.7. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону администрации муниципального района Пестравский. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

2.13.8. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.9. Вход в здание Администрации, МФЦ оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Сотрудники Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации, МФЦ.

Сотрудниками Администрации, МФЦ оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В помещениях Администрации, МФЦ обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц и заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 процентов машино-мест, но не менее одного машино-места, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заинтересованных лиц и заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп, льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

2.14.1. Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды 1 и 2 (нерабочей) групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.15. Показателями доступности и качества оказания 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 запросов (заявлений, уведомлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

2.17. Уведомление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения 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.

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.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- рассмотрение уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и подписание уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее –

Уведомление), с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.2.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: прием уведомления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, и регистрация уведомления и приложенных к нему документов.

Специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени Заявителя;
- проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);
 - срок действия документов не истек;
 - документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
 - документы представлены в полном объеме;
- сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу,

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №7 к Административному регламенту. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации уведомления;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги;

- передает заявление о предоставлении муниципальной услуги для оформления соответствующего поручения об исполнении специалисту.

- при наличии оснований для отказа в приеме документов уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №8 к Административному регламенту;

- в обязательном порядке информирует заявителя:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления уведомления.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, осуществляющий прием документов.

3.2.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.8 Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация Уведомления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов и выдача расписки об отказе в приеме документов, представленных заявителем.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении и внесение сведений в соответствующий журнал и электронную базу.

3.3. Рассмотрение уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Уведомления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.3.2.1. Рассмотрение Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После поступления документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы и передает их с соответствующей резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям градостроительного законодательства, Административного регламента.

3.3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

При заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме межведомственный запрос направляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры, является специалист, которому было передано заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение.

3.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является проведение анализа и проверки представленных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных информационных запросов.

3.4. Подготовка и подписание уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ документов, необходимых для выдачи уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.4.2.1. Подготовка уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

В случае наличия всех необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (в 2 экземплярах) и передает его для подписания начальнику уполномоченного органа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и передает его для подписания начальнику уполномоченного органа.

Формы уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности установлена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

3.4.2.2. Регистрация уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

После согласования и подписания Уведомления оно передается на регистрацию.

3.4.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день после подписания Уведомления.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, которому было передано заявление на исполнение.

3.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 Регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является поступление заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.6. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.6.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.6.2.1. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно.

При выдаче документа заявителю специалист:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки.

3.6.2.2. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае указания заявителем на необходимость такой отправки, почтой либо в электронном виде.

В случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде отправка указанного документа осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации Уведомления.

3.6.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, которому было передано заявление на исполнение.

3.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соблюдение сроков выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям Административного регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.7.2.1. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки заявитель (представитель) вправе обратиться с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.2.2. Исправление и замена ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или подготовка мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Начальник уполномоченного органа подписывает мотивированный ответ заявителю. Данный мотивированный ответ подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.7.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, которому было передано заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение.

3.7.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие допущенных опечаток или ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю нового взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

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 уполномоченного органа 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 первым заместителем Главы муниципального района Пестравский.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем Главы муниципального района Пестравский.

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 Администрации.

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 первым заместителем Главы муниципального района Пестравский.

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 первым заместителем Главы муниципального района Пестравский 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, 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) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к первому заместителю Главы муниципального района Пестравский Самарской области.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги к Главе муниципального района Пестравский Самарской области. Жалоба может быть направлена по адресу: 446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, д. 84, администрация муниципального района Пестравский Самарской области, а также на адрес электронной почты: adm@pestravsky.ru;

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом 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, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) требования 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 № 210-ФЗ.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган или администрацию муниципального района Пестравский Самарской области жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю уполномоченного органа, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

первому заместителю Главы муниципального района Пестравский;

Главе муниципального района Пестравский.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством. Взамен уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается исправленное в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию о замене такого уведомления;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.13. 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.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации муниципального района Пестравский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Наименование структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес	Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги	Дни и часы приема заявителей	Электронный адрес	Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги
1	Администрация муниципального района Пестравский	МКУ «ОКС, архитектуры и развития инженерной инфраструктуры администрации муниципального района Пестравский Самарской области»	446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестровка, ул. Крайнокосовская, д. 86	8(84674) 21474	Понедельник: 8.00 – 17.00 Вторник: 8.00 – 17.00 Среда: не приемный день Четверг: 8.00 – 17.00 Пятница: 8.00 – 17.00 Суббота, Воскресенье: выходной день	adm@pestrevskiy.ru	8(84674) 21544

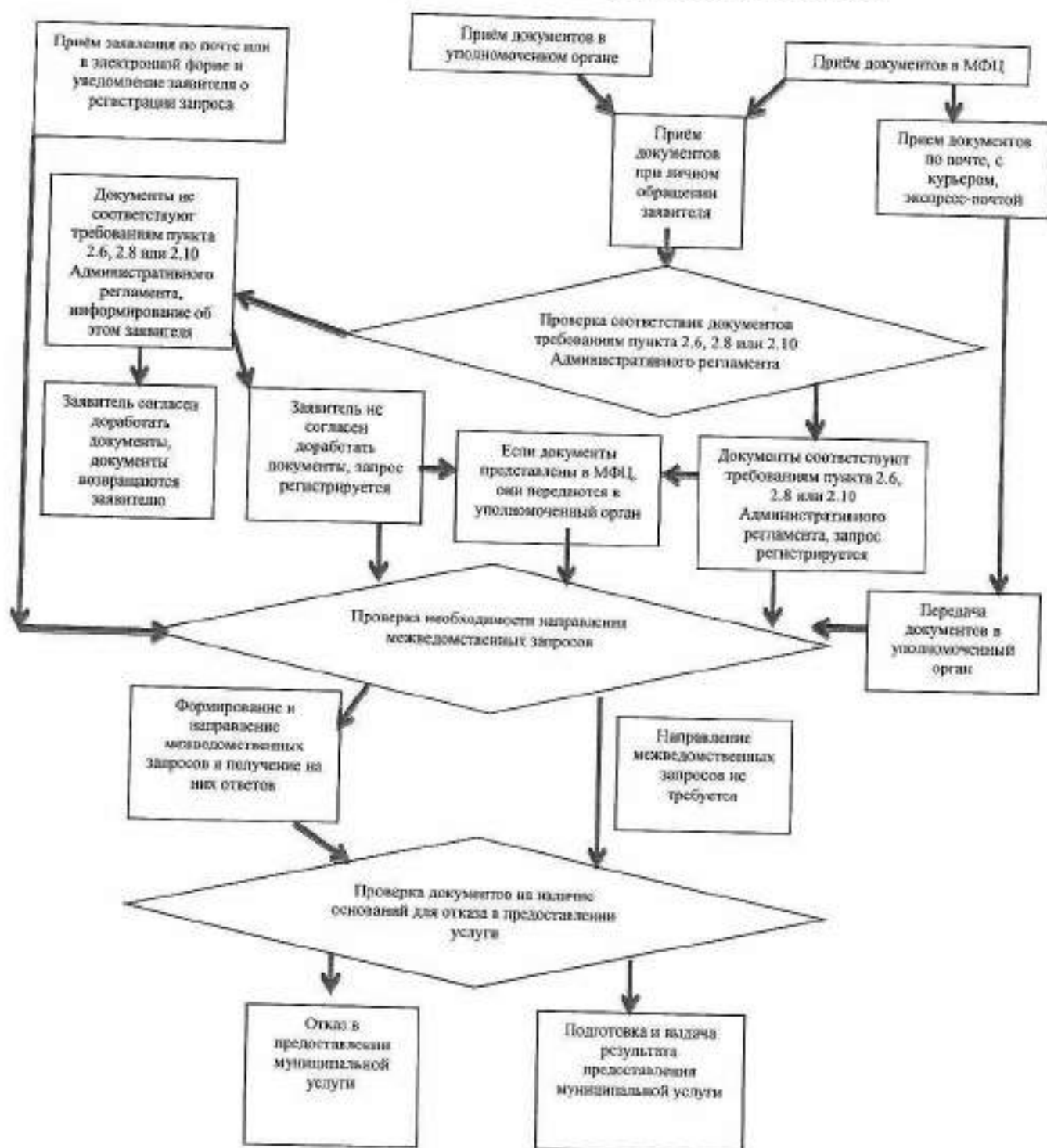
Приложение № 2
к Административному регламенту администрации
муниципального района Пестравский Самарской области
по предоставлению муниципальной услуги «Направление
уведомления о соответствии (несоответствии) построенных
или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности»

Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг (МФЦ) на территории муниципального района
Пестравский Самарской области

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
МБУ «Пестравский МФЦ»	с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, д. 57 8 (84674)20022	pestr-mfc@yandex.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.00 - 17.00 выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 3
к Административному регламенту администрации
муниципального района Пестравский Самарской области
по предоставлению муниципальной услуги «Направление
уведомления о соответствии (несоответствии) построенных
или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту администрации
муниципального района Пестравский Самарской области
по предоставлению муниципальной услуги «Направление
уведомления о соответствии (несоответствии) построенных
или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности»

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

"__" _____ 20__ г.

МКУ «Отдел капитального строительства, архитектуры и развития инженерной
инфраструктуры администрации
муниципального района Пестравский Самарской области»

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

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер	

	записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

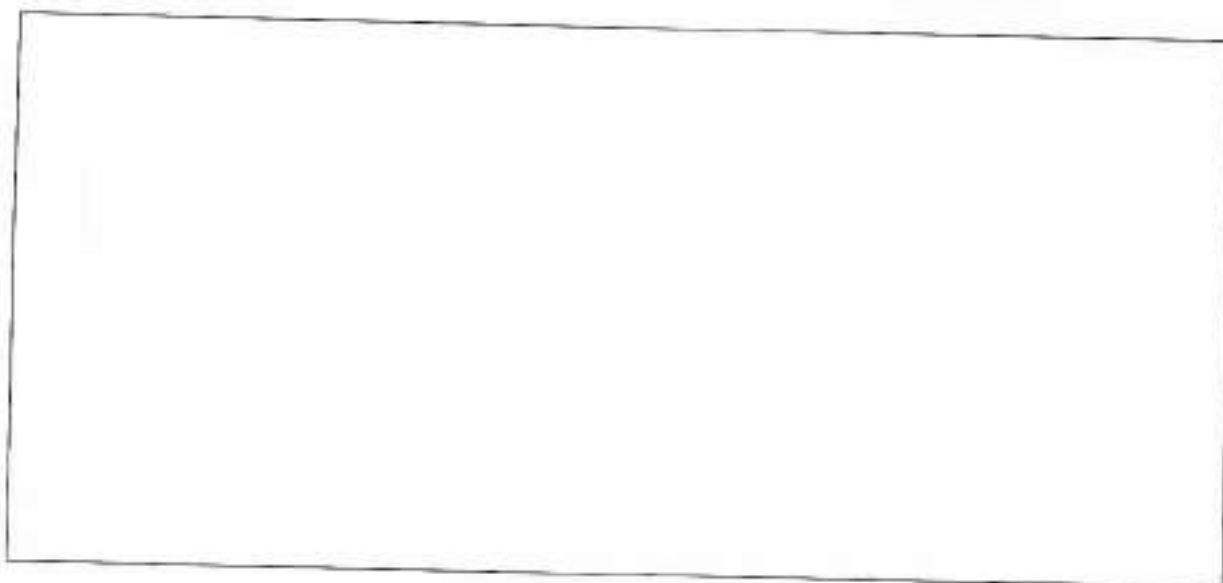
2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного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

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	

3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

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



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

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом: _____

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а

также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав _____

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)
застройщиком является
юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (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, 5135)

Приложение № 5
к Административному регламенту администрации
муниципального района Пестравский Самарской области
по предоставлению муниципальной услуги «Направление
уведомления о соответствии (несоответствии) построенных
или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности»

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.

Приложение № 6
к Административному регламенту администрации
муниципального района Пестравский Самарской области
по предоставлению муниципальной услуги «Направление
уведомления о соответствии (несоответствии) построенных
или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности»

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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту администрации
муниципального района Пестравский Самарской области
по предоставлению муниципальной услуги «Направление
уведомления о соответствии (несоответствии) построенных
или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги

Дана

_____ (наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество (если имеется) – 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		

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия
должностного лица, принявшего документы)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 8

к Административному регламенту администрации
муниципального района Пестравский Самарской области
по предоставлению муниципальной услуги «Направление
уведомления о соответствии (несоответствии) построенных
или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности»

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____,
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги (указывается вид
подуслуги, за которой обратился заявитель: «Направление уведомления о
соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности») по
следующему основанию (основаниям):

_____ (основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель уполномоченного органа
(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__