



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» июля 2019 г. № 158
п. Локомотивный

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Администрации Локомотивного городского округа от 25.08.2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

Администрация Локомотивного городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2. Организацию исполнения и предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» возложить на отдел архитектуры и градостроительной политики (Ломовцев Н.Г.).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Локомотивного городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющая обязанности
главы Администрации Локомотивного
городского округа

Е.М.Попова

Согласование к постановлению администрации Локомотивного городского округа от
«_____» _____ 2019 года №_____ « Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги»

СОГЛАСОВАНО:

Глава Локомотивного
городского округа

А.М.Мордвинов

Начальник отдела
правовой и аналитической работы

Т.М.Сироткина

И.о. начальника отдела архитектуры
и градостроительной политики

Н.Г.Ломовцев

Расчет рассылки:

1 экз. – подлинник
2 экз. – канцелярия
3 экз. – ОАиГП

Исполнитель: старший инженер отдела архитектуры и градостроительной политики
Сулейманова Е.Б.

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее именуется – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Локомотивного городского округа (далее именуется – Администрация), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомлений о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее именуется – муниципальная услуга) на территории Локомотивного городского округа.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральный закон от 03.08.2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 3) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- 4) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 года № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 5) Постановления Администрации Локомотивного городского округа от 25.08.2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
4. Регламент размещается на официальном сайте Администрации: <http://zato-lokomotivny.ru>, в государственной информационной системе (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал).
5. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее именуется – представители заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – выдача уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.
7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Локомотивного городского округа (далее Администрация).
Место нахождения Администрации и его почтовый адрес: 457351, Челябинская область, п.Локомотивный, ул.Мира, д.60.
Адрес электронной почты Администрации: AdminLGO@rambler.ru.
Адрес официального сайта Администрации: <http://zato-lokomotivny.ru>.
8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры и градостроительной политики (далее - Отдел).
Почтовый адрес Отдела: 457390, Челябинская область, п.Локомотивный, ул.Мира, д.60, телефон: 8 (35133) 5-67-69; адрес электронной почты: ogp_lgo@mail.ru.
9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области);
место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;
официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;
адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru;
телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40;
график работы:

- понедельник-четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до 13:45;
- пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 13:00 до 13:45;

2) Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области;

место нахождения и почтовый адрес Государственного комитета охраны объектов культурного наследия Челябинской области: 454000, г. Челябинск, ул. Воровского, дом 30;

официальный сайт: okn.eps74.ru;

адрес электронной почты: uokn-mkchel@culture-chel.ru;

телефон: 8 (351) 232-40-05;

график работы:

- понедельник-четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 12:00 до 12:45;
- пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: 12:00–12:45.

3) Администрация Локомотивного городского округа;

место нахождения и почтовый адрес: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, д.60,

официальный сайт: AdminLGO@rambler.ru.

адрес электронной почты: <http://zato-lokomotivny.ru>.

телефон: 8-35133-5-67-69,

график работы: пн-чт с 8.30 до 17.45 (обед с 13.00 до 14.00)

пт с 8.30 до 15.30 (без обеда).

4) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Администрацией Локомотивного городского округа

Место нахождения многофункционального центра:

457390, Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Советская, дом 65, электронный адрес: <http://lgo.mfc-74.ru>, 8(35133)5-67-93, часы работы: понедельник с 09:00 до 18:00, вторник с 09:00 до 20:00, среда с 09:00 до 18:00, четверг с 09:00 до 20:00, пятница с 09:00 до 16:00, суббота с 09:00 до 13:00.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- 2) выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- 3) возврат застройщику уведомления и прилагаемых к нему документы без рассмотрения.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня со дня подачи заявителем уведомления и перечня документов.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;

- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 год № 136-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 9) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 10) Приказ Минстроя России от 19.09.2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;
- 11) Устав Локомотивного городского округа;
- 12) настоящий Регламент;
- 13) Положение об отделе архитектуры и градостроительной политики, утвержденное Постановлением Администрации Локомотивного городского округа от 02.08.2011 г. № 177;
- 14) Постановления Администрации Локомотивного городского округа от 25.08.2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

13. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее именуется – уведомление об окончании строительства) (приложение 1 к настоящему Регламенту), содержащее следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица); 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; кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка; сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц); сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома); сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком; сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома; сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав; способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 и пунктом 3 части 8 статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

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

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

14. Документы, указанные в пункте 13 главы II настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

15. Уведомление об окончании строительства и документы, представленные заявителем самостоятельно, могут быть поданы в ходе личного приема, через многофункциональный центр, посредством почтового отправления либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

16. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Основания для отказа в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 13 главы II настоящего Регламента;

2) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4, 5 пункта 13 главы II настоящего Регламента;

3) 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; 4

4) уведомление о планируемом строительстве объектов 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);

5) параметры построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

6) 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;

7) 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;

8) 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.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем самостоятельно, составляет 1 час.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) для ожидания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

3) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; места, оборудованные стульями, столами (стойками); возможность оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь; возможность копирования документов; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения: текст настоящего Регламента; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) форма и образец заполнения уведомления об окончании строительства, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту; адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации; номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги; адреса

федерального портала, официального сайта администрации Локомотивного городского округа;

6) на официальном сайте администрации Локомотивного городского округа, федеральном портале размещается следующая информация: текст настоящего Регламента; форма и образец заполнения уведомления об окончании строительства, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту; извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

7) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла – коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются: условия для беспрепятственного доступа к зданию и (или) помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории здания и (или) помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них; возможность оказания помощи по передвижению в помещениях, в том числе в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги.

23. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в Администрации (отдел архитектуры и градостроительной политики). Консультации предоставляются по следующему графику работы: понедельник – четверг: с 8:30 до 17:45, перерыв на обед: ежедневно с 13:00 до 14:00; пятница: с 8.30 до 15.3 (без обеда);

2) на информационном стенде в фойе Администрации;

3) по письменному обращению в Администрацию (457390, Челябинская область, п.Локомотивный, ул.Мира, д.60);

4) по электронной почте Администрации: AdminLGO@rambler.ru;

5) по письменному обращению в Отдел по адресу 457390, Челябинская область, п.Локомотивный, ул.Мира, д.60, каб.317;

6) по электронной почте Отдела: ogp_lgo@mail.ru;

7) на официальном сайте администрации Локомотивного городского округа: <http://zato-lokomotivny.ru>;

8) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

9) в многофункциональном центре по адресу: 457390, Челябинская область, п.Локомотивный, ул.Советская, д.65.

24. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Отдела с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и

перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Глава Администрации.

25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 23 главы II настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем самостоятельно;

2) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

3) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о

планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

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

5) проведение проверки соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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

7) направление застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

27. Юридическим фактом для начала административной процедуры – прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем самостоятельно является поступление уведомления об окончании строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, при личном обращении заявителя или его представителя в Отдел или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом или по электронной почте.

28. Прием уведомления об окончании строительства и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

29. Прием уведомления об окончании строительства и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

30. Работник многофункционального центра при обращении заявителя принимает заявление и документы, предоставленные заявителем самостоятельно, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет уведомление об окончании строительства на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 5) осуществляет прием уведомления об окончании строительства и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 6) вручает копию описи заявителю.

31. Работник многофункционального центра передает уведомление об окончании строительства и документы, предоставленные заявителем самостоятельно, в отдел в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

32. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в

многофункциональном центре является передача заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в Отдел.

33. Ответственным за выполнение административной процедуры - прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, при обращении заявителя в Отдел, в целях предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела.

34. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично специалист Отдела устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

35. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в форме электронного документа специалист Отдела не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

36. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр специалист Отдела регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги / отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее именуется – Журнал регистрации);

37. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

38. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

39. Юридическим фактом для начала административной процедуры – проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности является регистрация уведомления об окончании строительства в Журнале регистрации.

40. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

41. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

42. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 13 главы II настоящего Регламента, отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 2,3,4,5 пункта 13 главы II настоящего Регламента, 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, если уведомление о планируемом строительстве объектов 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) специалист Отдела возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

43. При отсутствии указанных в пункте 39 главы III настоящего Регламента оснований специалист Отдела:

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

2) проводит проверку путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или)

недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

44. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 5, 6, 7, 8 пункта 18 главы II настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение 2 к настоящему Регламенту) либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение 3 к настоящему Регламенту) и направляет проект уведомления о соответствии (несоответствии) на согласование Главе Администрации.

45. Глава Администрации в течение одного дня согласовывает проект уведомления о соответствии (несоответствии), при обнаружении в документе опечаток и (или) ошибок направляет проект специалисту Отдела для устранения опечаток и (или) ошибок.

46. Специалист Отдела производит исправление ошибок и (или) опечаток, заполняет форму уведомления о соответствии (несоответствии) в трех экземплярах в соответствии с Приказом Министерства строительства Российской Федерации от 19.09.2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», направляет на подпись Главе Администрации.

47. Глава Администрации рассматривает проект и при отсутствии замечаний подписывает уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и передает его в Отдел в течение 1 календарного дня для их оформления.

48. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание Главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

49. Юридическим фактом для начала административной процедуры - направление застройщику способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

50. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

51. После подписания Главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документов, являющихся результатом муниципальной услуги:

1) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации, третий экземпляр уведомления о соответствии (несоответствии) на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью подшивает в дело и оставляет на хранении в Отдел;

2) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, многофункциональном центре или о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтового отправления.

52. После регистрации первый и второй экземпляры уведомления о соответствии (несоответствии) на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, специалистом Отдела передаются заявителю или в многофункциональный центр.

53. Результат муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в уведомлении, в том числе:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию;

2) направлением заявителю посредством почтового отправления;

3) при личном обращении заявителя в многофункциональном центре.

54. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист Отдела выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

55. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма, реквизитов заказного письма (номер, дата отправления), а также реквизиты уведомления о вручении почтового отправления

(наименование организации, отправившей уведомление, номер и дата почтового уведомления).

56. Специалист Отдела передает результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии Управления и многофункционального центра.

57. Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется специалистом Отдела в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Результат предоставления муниципальной услуги передается специалистом Отдела работнику многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации.

59. Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии Управления и многофункционального центра.

60. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

61. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

62. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном уведомлении о соответствии (несоответствии) осуществляется Отделом в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя с соответствующим письменным заявлением.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

63. Текущий контроль за соблюдением ответственным должностным лицом Отдела настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации.

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Отделом.

65. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

66. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица Отдела привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также ее должностных лиц

67. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

68. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в отделе архитектуры и градостроительной политики по адресу: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, д.60,

телефоны: 8-35133-5-67-66 (приемная администрации), 8-35133-5-67-69 (отдел архитектуры и градостроительной политики);

- на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации по адресу: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, д.60.

- на официальном сайте Администрации: <http://zato-lokomotivny.ru>;

- на информационном стенде многофункционального центра;

- на портале многофункциональных центров www.mfc-74.ru;

- на федеральном портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru.

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа Администрации, уполномоченного должностного лица Администрации, должностными лицами отдела архитектуры и градостроительной политики, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения Администрацией (Структурным подразделением), уполномоченным должностным лицом Администрации, должностными лицами отдела архитектуры и градостроительной политики срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

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

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 абзацами 2 - 5 подпункта 4 пункта 19 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

70. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействий) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

71. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел архитектуры и градостроительной политики, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-

правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному соответствующим нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации (Структурного подразделения), уполномоченного должного лица Администрации, должностных лиц отдела архитектуры и градостроительной политики, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме Главы Администрации заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется Главой Администрации по предварительной записи по адресу: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, д.60 или по телефону:8-35133-5-67-66;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Советская, д.65 или по телефону:8-35133-5-67-93.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

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

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

73. Жалоба, поступившая в Администрацию (Структурное подразделение), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации (Структурного подразделения), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Администрацией (Структурным подразделением), многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии или
несоответствии построенных или
реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности»

Главе Администрации Локомотивного
городского округа Челябинской области

_____ (указывается наименование исполнителя муниципальных услуг)
от _____ (фамилия, имя, отчество, если заявление подаёт физическое лицо)
_____ (место жительства)
_____ (номер телефона)
_____ (реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, для представителя)

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

«__» _____ 20__ г.

В Администрацию Локомотивного городского округа Челябинской области

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

1.1.3 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)

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

30

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

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 именуется – уведомление), направленного _____, (дата направления уведомления) _____, (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, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача уведомления о
соответствии или несоответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства о градостроительной
деятельности»

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 именуется – уведомление), направленного _____ (дата
направления _____ уведомление)
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, установленными 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 именуется – 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, _____ (подпись))

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

М.П.