УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 09.06.2020 № 704

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче уведомления   
о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

**1. Общие положения**

* 1. **Цели и предмет административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по **выдаче 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 и доступности муниципальной услуги по **выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности** (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся   
за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок подготовки   
и выдачи **уведомления о соответствии (несоответствии) построенных   
или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства   
о градостроительной деятельности** на территории Череповецкого муниципального района, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, организациями, должностными лицами, физическими и юридическими лицами, обратившимися   
в администрацию Череповецкого муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей**

Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона   
или на основании договора, доверенности (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

**Выдача 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. Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры   
и градостроительства администрации Череповецкого муниципального района (далее – УАиГ);

2.2.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

Местонахождение и почтовый адрес УАиГ: 162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58.

График работы УАиГ:

Понедельник-четверг 8.00 – 17.15 час.,

Пятница: 8.00 – 16.00 час.

Технологический перерыв: 10.00 – 10.15 час., 15.00 – 15.15 час.

Перерыв для отдыха и питания: 12.30 – 13.30 час.

Выходные: суббота, воскресенье.

Часы приема заявителей:

Понедельник: 9.00 – 16.00 час.

Перерыв для отдыха и питания: 12.30 – 13.30 час.

Технологический перерыв: 10.00 – 10.15 час., 15.00 – 15.15 час.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефон: (8202) 24-66-71, 24-66-69.

Адрес электронной почты УАиГ: [uaig@cherra.ru](mailto:uaig@cherra.ru).

Адрес официального сайта Череповецкого муниципального района   
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (далее – сайт района) https://[cherra.ru](http://www.cherra.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: https://gosuslugi35.ru (далее – Портал области).

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

Информирование проводится в форме консультирования   
или публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах УАиГ;

на Портале области;

на сайте района;

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении УАиГ;

о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов;

о графике работы УАиГ;

о графике личного приема начальником УАиГ и его заместителем;

об адресе электронной почты УАиГ;

о порядке приема заявлений;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и о перечне органов, в которые можно обратиться для получения данных услуг;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об административных действиях (процедурах) предоставления муниципальной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование УАиГ, свои фамилию, имя, отчество   
и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя   
по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц,   
либо сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении   
за консультацией не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заявителя не должно быть более   
10 минут.

При условии заключения соглашения о взаимодействии   
с муниципальным учреждением «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе» (далее – МФЦ) информирование о предоставлении муниципальной услуги, прием и (или) выдача документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, расположенном по адресу: 162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58.

Порядок, форма и место размещения Административного регламента: текст Административного регламента и постановление администрации Череповецкого муниципального района (далее – администрация района) о его утверждении размещаются на [сайте](consultantplus://offline/ref=86FB5542478D8A6D3E39A9341134FEB1AC54CBE881BAEC01D7B9C7520E12D9EDA9332F063A8609436BEEE2c2gAO) района, а также в помещении УАиГ, предназначенном для приема заявителей.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

письма о возврате уведомления об окончании строительства   
или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства   
или садового дома (далее – уведомление, уведомление об окончании строительства) и прилагаемых к нему документов без рассмотрения   
с указанием причин возврата;

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

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

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более   
7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в УАиГ.

В случае возврата уведомления об окончании строительства   
и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления уведомления в УАиГ.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Градостроительным [кодекс](consultantplus://offline/ref=86FB5542478D8A6D3E39B7390758A0B5A85D97E28FB9E15782E69C0F59c1gBO)ом Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс);

Земельным [кодекс](consultantplus://offline/ref=86FB5542478D8A6D3E39B7390758A0B5A85D97E28FB0E15782E69C0F59c1gBO)ом Российской Федерации;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=86FB5542478D8A6D3E39B7390758A0B5A85E92E380B0E15782E69C0F59c1gBO)ом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=86FB5542478D8A6D3E39B7390758A0B5A85D96E780BCE15782E69C0F59c1gBO)ом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=86FB5542478D8A6D3E39B7390758A0B5A85D97E286BAE15782E69C0F591BD3BAEE7C764778c8gFO)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=86FB5542478D8A6D3E39B7390758A0B5A85E97E282BEE15782E69C0F59c1gBO)ом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=86FB5542478D8A6D3E39B7390758A0B5A85E92E08EBEE15782E69C0F59c1gBO)ом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=86FB5542478D8A6D3E39B7390758A0B5A85E93E38FB8E15782E69C0F59c1gBO)ом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=86FB5542478D8A6D3E39B7390758A0B5A85D97ED87B8E15782E69C0F59c1gBO)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=86FB5542478D8A6D3E39B7390758A0B5A85E93E585BAE15782E69C0F59c1gBO)ом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=13230725155549900ED7327238D4E373461C6D008B5DA04D44F18B421CD69D0F6FC2090D649390BEJ8QDK)м Правительства Российской Федерации от 16.02.2008   
№ 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=86FB5542478D8A6D3E39B7390758A0B5A85D97E18FBCE15782E69C0F591BD3BAEE7C76447E8B0842c6g3O)м Правительства Российской Федерации от 08.09.2010   
№ 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.09.2012   
№ 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;

приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

[закон](consultantplus://offline/ref=86FB5542478D8A6D3E39A9341134FEB1AC54CBE880B1EC02D7B9C7520E12D9EDcAg9O)ом Вологодской области от 27.01.2004 № 993-ОЗ   
«О государственных информационных ресурсах и системах Вологодской области»;

законом Вологодской области от 01.05.2006 № 1446-ОЗ   
«О регулировании градостроительной деятельности на территории Вологодской области»;

[закон](consultantplus://offline/ref=86FB5542478D8A6D3E39A9341134FEB1AC54CBE881B9EE01D7B9C7520E12D9EDcAg9O)ом Вологодской области от 12.04.2010 № 2262-ОЗ   
«Об информационном обеспечении на территории области»;

постановлением Правительства Вологодской области от 09.07.2012   
№ 767 «Об утверждении Положения о государственных информационных системах Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области   
и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

постановлением администрации Череповецкого муниципального района от 22.12.2010 № 1714 «Об утверждении Порядка разработки   
и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района»;

постановление администрации Череповецкого муниципального района от 10.04.2018 № 495 «О порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,   
а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников*»*.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

б) наименование и место нахождения заявителя (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;

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

г) сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения   
о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

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

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

ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи   
с заявителем;

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

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

к) сведения о способе направления заявителю уведомления   
о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия   
на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения   
за получением муниципальной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица);

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.

2.7.2. Требования к уведомлению:

уведомление заполняется разборчиво, в машинописном виде   
или от руки;

уведомление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица;

уведомление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя;

уведомление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись;

уведомление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

Ответы на содержащиеся в уведомлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.7.3. Уведомление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем обращения в УАиГ лично либо через своих представителей;

путем обращения в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

посредством Портала области.

2.7.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.7.5. В случае представления документов физическим лицом   
на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода   
и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых   
к нему и предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление   
об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), в соответствии   
с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,   
либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее   
не направлялось (в том числе было возвращено заявителю в соответствии   
с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса), УАиГ в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю уведомление об окончании строительства   
и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома   
не соответствуют указанным в абзаце втором пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией   
по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами;

2) 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 заявителю 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 Градостроительного кодекса,   
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;

5) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется УАиГ.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации уведомления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления   
в УАиГ (при поступлении в электронном виде в нерабочее время –   
в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию   
о наименовании и режиме работы администрации района.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию администрации района, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-гигиеническим правилам   
и нормативам.

В помещениях администрации района на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего Административного регламента.

2.13.5. Места ожидания обеспечивают комфортные условия   
для заявителей.

Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями   
и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, письменными принадлежностями.

2.13.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.13.7. Вход в здание администрации района оборудуется   
в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильной стоянке у здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов   
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) территориальная доступность УАиГ – располагается в здании администрации района;

2) оборудование помещений предназначенных для приема заявителей;

3) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации района, местами для парковки автотранспортных средств,   
в том числе для инвалидов;

4) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги – информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах УАиГ;

на Портале области.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные   
при предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение графика работы.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение уведомления и прилагаемых документов, принятие решения;

3) выдача (направление) заявителю письма о возврате уведомления   
и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, уведомления   
о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Блок-схема последовательности административных процедур   
при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2   
к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в УАиГ уведомления и прилагаемых документов.

3.2.2. Уведомление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой связи, в электронном виде принимается   
и регистрируется специалистом УАиГ, ответственным за прием документов, в день поступления в УАиГ.

При поступлении уведомления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом УАиГ, ответственным за прием документов, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

3.2.3. При подаче уведомления через приемную руководителя администрации района по просьбе заявителя делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема   
и количества принятых документов.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления в МФЦ, при обращении заявителя в МФЦ, регистрирует уведомление и прилагаемые документы в день их поступления. После их регистрации уведомление и прилагаемые документы передаются в УАиГ   
в течение 2-х рабочих дней по акту приема-передачи.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день   
со дня поступления заявления и прилагаемых документов в УАиГ.

**3.3. Рассмотрение уведомления и прилагаемых документов, принятие решения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист УАиГ), зарегистрированного уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. После получения зарегистрированного уведомления   
и прилагаемых к нему документов специалист УАиГ:

а) проверяет уведомление и прилагаемые к нему документы   
на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

б) при наличии предусмотренных абзацем вторым пункта 2.8 настоящего Административного регламента оснований для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения подготавливает письмо о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата;

в) при отсутствии предусмотренных абзацем вторым пункта 2.8 настоящего Административного регламента оснований для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов:

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 и другими федеральными законами;

в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляет проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением   
к уведомлению о планируемом строительстве или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

3.3.3. По результатам проверки документов специалист УАиГ подготавливает уведомление о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства   
о градостроительной деятельности.

3.3.4. Подготовленные экземпляры письма о возврате уведомления   
и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, уведомления   
о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности подписываются начальником УАиГ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1 рабочий день со дня, следующего за днем регистрации уведомления   
и прилагаемых документов в УАиГ, – в случае возврата уведомления   
и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;

5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации уведомления   
и прилагаемых документов в УАиГ, – в случае отсутствия оснований   
для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов   
без рассмотрения.

3.3.6. Результатом выполнения данной административной процедуры являются подписанные:

письмо о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов   
без рассмотрения;

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

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

**3.4. Выдача (направление) заявителю письма о возврате уведомления   
и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, уведомления   
о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное начальником УАиГ письмо о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения; уведомление о соответствии или несоответствии построенных   
или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства   
о градостроительной деятельности**.**

3.4.2. Специалист УАиГ обеспечивает направление (вручение) заявителю письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, уведомления о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства   
о градостроительной деятельности:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом   
с уведомлением;

2) при личной явке заявителя в УАиГ;

3) через МФЦ (в случае, если заявление подано в МФЦ);

4) посредством Портала области.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала области заявитель информируется   
о принятом решении путем направления письма, уведомления в личном кабинете Портала области.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является возврат уведомления и прилагаемых к нему документов   
без рассмотрения; направление (вручение) заявителю уведомления   
о соответствии либо несоответствии планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

**4.** **Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением   
и исполнением положений настоящего Административного регламента   
и нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УАиГ непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя рассмотрение, принятие решений   
и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалист УАиГ несет ответственность за своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги,   
в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)   
и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района,   
либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, утвержденным постановлением администрации района от 10.04.2018 № 495.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале области.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги,   
в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. **Заключительные положения**

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Уведомление**

**об окончании строительства или реконструкции объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома**

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

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

**1. Сведения о застройщике**

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

**2. Сведения о земельном участке**

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

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав**

**.**

(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению 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)

Приложение 2

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

|  |
| --- |
| Прием, регистрация уведомления и прилагаемых документов  (п. 3.2 Административного регламента,  1 рабочий день со дня поступления уведомления и прилагаемых документов в УАиГ) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение уведомления и приложенных документов, принятия решения  (п. 3.3 Административного регламента,  1 рабочий день со дня, следующего за днем регистрации уведомления и прилагаемых документов в УАиГ, – в случае возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения; 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации уведомления и прилагаемых документов в УАиГ, – в случае отсутствия оснований для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения) |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю (направление) уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности  (п. 3.4 Административного регламента, 1 рабочий день) |