

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Направление  
уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям  
законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии  
построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности» администрацией Россошанского  
муниципального района.**

**1. Общие положения**

**1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее- административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Россошанского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ) в связи с направлением уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства (далее- ИЖС) или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее- муниципальная услуга), расположенных на территории Россошанского муниципального района, а так же определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются физические лица или юридические лица, являющиеся застройщиками объектов ИЖС или садовых домов, на земельных участках на территории Россошанского муниципального района, правообладателями которых они являются, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).

**1.3. Оказание заявителю муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», осуществляется в соответствии с**

вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - «Направление 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».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – отдел) и муниципальным казенным учреждением Россошанского муниципального района «Центр территориального развития» (далее – учреждение).

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителем в автономное учреждение «Многофункциональный центр» филиал в г. Россошь (далее- МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, с указанием даты и номера документа (далее-уведомление о завершении строительства);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Документ выдается с исправленными опечатками и ошибками, с датой исправления опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставленной ранее муниципальной услуги, с указанием номера и даты ранее выданного уведомления о соответствии либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю следующим образом:

- на бумажном носителе в администрации или МФЦ, в зависимости от выбранного заявителем способа;

- посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении;

- путем размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ). Дополнительно выдается результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или МФЦ в случае выбора заявителем соответствующего способа получения, указанного в электронной форме заявления;

- путем размещения в личном кабинете заявителя в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (далее - РПГУ). Дополнительно выдается результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или МФЦ в случае выбора заявителем соответствующего способа получения, указанного в электронной форме заявления;

- путем размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности. Дополнительно выдается результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или МФЦ в случае выбора заявителем соответствующего способа получения, указанного в электронной форме заявления.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ЕПГУ, РПГУ, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о направлении уведомления о соответствии либо несоответствии составляет:

– 7 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию при личном обращении, либо посредством почтового отправления;

– 7 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ;

– 7 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается время, предусмотренное соглашением, необходимое для передачи пакета документов в администрацию.

2.4.2. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.3. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.4. Срок выдачи дубликата документа, не должен превышать трех рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче дубликата.

2.4.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

## **2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1 Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг и градостроительной деятельности.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ЕПГУ и РПГУ в сети Интернет и на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

### **2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.**

2.6.1.1. В целях получения муниципальной услуги застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома обращается с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома (далее- уведомление об окончании строительства) в администрацию Россошанского муниципального района лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ, посредством подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-

аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Форма уведомления об окончании строительства утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

В случае представления уведомления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к уведомлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к уведомлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIFF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIFF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.1.2. Уведомление должно быть подписано застройщиком или его уполномоченным представителем и должно содержать в себе следующие сведения:

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

2) 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;

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

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

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

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

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

8) сведения о параметрах, построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома;

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

10) способ направления заявителю результата оказания услуги.

2.6.1.3. К уведомлению об окончании строительства прилагаются следующие документы и сведения:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя: копия паспорта гражданина РФ (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в РФ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление направлено представителем заявителя;

3) 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;

4) технический план объекта ИЖС или садового дома;

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

2.6.1.4. В случае обращения за исправлением опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель или его уполномоченный представитель предоставляет следующие документы:

1) заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме, утвержденной приложением №2 настоящего Административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные сведения.

2.6.1.5. В случае обращения за дубликатом документа, заявитель или его уполномоченный представитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата документа, по форме, утвержденной приложением №3 настоящего Административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

**2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.**

2.6.2.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости);

3) в случае направления уведомления о реконструированном объекте ИЖС-правоустанавливающие документы на объект ИЖС, садовый дом или объект незавершенного строительства (при наличии сведений в Едином государственном реестре недвижимости).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

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

- оформленные на иностранном языке без перевода, оформленного в установленном порядке;

- поданные лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- документы имеют подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, заполненные карандашом, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы непригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.7.2. Основаниями для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения являются:

- в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1.2., или документов, предусмотренных пп. 2 и 3 пункта 2.6.1.3. настоящего административного регламента;

- 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 ИЖС или садового дома;

- уведомление о планируемом строительстве объекта ИЖС или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ \(далее - ГрК РФ\)](#)).

2.7.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента администрация в течении 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства, возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причины возврата.

**2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрация уведомления об окончании строительства осуществляется в день его поступления в администрацию. При поступлении заявления в электронной форме в нерабочие дни, регистрация производится на следующий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.



Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

#### **2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы администрации;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на ЕПГУ в сети Интернет, РПГУ в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- доступность электронных форм документов и возможность подачи их через ЕПГУ или РПГУ, с целью получения муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### **2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:**

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:**

- проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана, технического плана.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.**

#### **3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:**

- выдача уведомления о соответствии либо о несоответствии построенных или

реконструированных объекта ИЖС или садового дома, требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Профилирование заявителя.**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя и определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителя, результатов предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**3.3. Вариант 1. Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома либо несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома, требованиям законодательства о градостроительной деятельности.**

**3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

**3.3.2. Прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства в администрацию одним из способов, указанных в пункте 2.6.1.1.

Уведомление об окончании строительства должно содержать сведения согласно пункта 2.6.1.3. настоящего административного регламента.

К уведомлению об окончании строительства должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.4. настоящего административного регламента.

3.3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет соответствие уведомления об окончании строительства установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены,

скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует уведомление об окончании строительства с прилагаемым комплектом документов в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента приема уведомления и прилагаемых к нему документов;

- выдает расписку в получении документов по форме, приведенную в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты получения уведомления и документов.

3.3.2.3. В случае направления заявителем уведомления об окончании строительства посредством почтового отправления прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует уведомление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в уведомлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера уведомления и даты получения уведомления и документов. Срок направления расписки о получении документов - 1 рабочий день.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме уведомления и документов в виде письма на официальном бланке администрации Россошанского муниципального района, с указанием причины отказа, возвращает уведомление и документы. Срок возврата документов и уведомления - 1 рабочий день.

3.3.2.4. При поступлении уведомления и прилагаемых документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление (в виде текстового сообщения) о мотивированном отказе в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов – не позднее 3 рабочих дней после поступления уведомления об окончании строительства в администрацию.

Не допускается отказ в приеме уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте администрации.

3.3.2.5. Предусмотрена возможность подачи уведомления об окончании строительства представителем заявителя.

3.3.2.6. Возможность приема администрацией или МФЦ уведомления об окончании строительства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториально) отсутствует.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация учреждением уведомления об окончании строительства и прилагаемого комплекта документов.

### **3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.**

3.3.3.1. Основанием для осуществления административной процедуры является прием и регистрация уведомления без предоставления документов, указанных в подпункте 2.6.2.1.

3.3.3.2. Зарегистрированное уведомление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник учреждения).

3.3.3.3. Сотрудник учреждения в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет запрос в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- Федеральную налоговую службу по Воронежской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3.5. Максимальный срок поступления ответа на межведомственный запрос составляет 3 рабочих дня.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

### **3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги.**

Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не осуществляется ввиду отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.5.2. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.4. настоящего административного регламента;

- 2) соответствие указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС 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 ГрК РФ, 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 ИЖС или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве);

3) соответствие вида разрешенного использования объекта ИЖС или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) допустимость размещения объекта ИЖС 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.

3.3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги:

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС 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 ГрК РФ, 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 ИЖС 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 объекта ИЖС 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 объекта ИЖС или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

- проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта ИЖС или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

- проверяет допустимость размещения объекта ИЖС 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.

3.3.5.4. По результатам проведения проверки сотрудник учреждения:

- готовит проект уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее- уведомление о соответствии) либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее- уведомление о несоответствии) по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- передает подготовленный проект уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии на подписание заместителю главы администрации – начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области;

- обеспечивает регистрацию уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

- в случае обращения заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, обеспечивает передачу в личный кабинет электронного образа документа (либо электронного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.5.5. Сотрудник учреждения осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии в случае, если:

- указанные в уведомлении об окончании строительства параметры объекта ИЖС или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об окончании строительства;

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

- размещение объекта ИЖС 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.

3.3.5.6. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.3, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.7. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.3.5.8. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.**

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.3.6.2. Если при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе посредством обращения в администрацию или МФЦ, а также при поступлении уведомления посредством личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ, либо поступление уведомления в администрацию посредством почтового отправления, сотрудник учреждения передает уведомление о соответствии либо о несоответствии специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.3.6.3. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов:

- при поступлении уведомления об окончании строительства при личном обращении в администрацию или МФЦ направляет заявителю уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- при поступлении заявления посредством ЕПГУ или РПГУ и выбора заявителем дополнительно получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или МФЦ выдает уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии непосредственно в администрации или передает (направляет) в адрес МФЦ в порядке и сроки заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о соответствии.

3.3.6.5. В течение 3 дней со дня выдачи уведомления о соответствии, сотрудник учреждения направляет копию такого документа:

- в органы, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных ст.49 Градостроительного кодекса РФ);

- в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в соответствии со ст.57 Градостроительного кодекса РФ.

### **3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

**3.4.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных ранее в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.5. настоящего административного регламента.

3.4.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- выдает расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.2.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего



регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении заявления документов – 1 рабочий день.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, выносит решение о возврате заявления без рассмотрения, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления – 1 рабочий день.

3.4.2.4. Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.4.2.5. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториально) отсутствует.

3.4.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступлении в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

### **3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие.**

Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

### **3.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги.**

Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не осуществляется ввиду отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

### **3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления учреждением и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.5. настоящего административного регламента.

3.4.5.2. Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.3. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.5. настоящего административного регламента;

- наличие допущенных опечаток и ошибок.

3.4.5.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

- вносит исправления в ранее выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, либо готовит проект отказа исправления допущенных опечаток (ошибок);

- передает исправленный документ либо отказ в исправлении допущенных опечаток (ошибок) на подписание заместителю главы администрации – начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области;

- обеспечивает регистрацию исправленного документа либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.5.5. Результатом административной процедуры является исправление ранее выданного документа.

3.4.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступлении в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 3 рабочих дня;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 3 рабочих дня.

### **3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.**

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенного в установленном порядке исправления опечаток (ошибок) в выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.6.2. Сотрудник учреждения передает исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.4.6.3. Исправленный документ выдается (направляется) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) исправленного документа.

3.4.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступлении в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

3.4.6.6. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториально) отсутствует.

### **3.4.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **3.5. Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.**

**3.5.1. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

## **3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата документа в администрацию одним из способов, указанных в пункте 2.6.1.1.

3.5.2.2. При личном обращении заявителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале электронного документооборота;
- выдает расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.2.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении заявления документов – 1 рабочий день.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления – 1 рабочий день.

3.5.2.4. Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.5.2.5. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториально) отсутствует.

3.5.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов либо возврат документов заявителю.

3.5.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступлении в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;
- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

### **3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие.**

Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

### **3.5.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги.**

Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не осуществляется ввиду отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

### **3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.2. Сотрудник учреждения:

- подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- передает подготовленный дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на подписание заместителю главы администрации – начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области

3.5.5.3. Результатом административной процедуры является подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступлении в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 3 рабочих дня;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 3 рабочих дня.

### **3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги.**

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Сотрудник учреждения передает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.5.6.3. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступлении в адрес администрации заявления посредством почтового отправления – 1 рабочий день;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

3.5.6.6. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

### **3.5.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации – начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации (при необходимости).

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации – начальником отдела архитектуры и градостроительства Россошанского муниципального района Воронежской области проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела, учреждения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Воронежской области, Российской Федерации.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). О мерах, принятых в отношении должностных лиц отдела, учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, установленных в ходе внеплановой проверки, администрация Россошанского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с

законодательством Российской Федерации на основании информации, полученной в администрации Россошанского муниципального района. Это самостоятельная форма контроля, которая осуществляется путем направления обращений в администрацию Россошанского муниципального района. Также заявители могут направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информирование о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников подлежит официальному размещению на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте администрации, на информационных стендах, расположенных в администрации, в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной форме во время личного приема, посредством телефонной связи.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления об оказании муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Градостроительного кодекса РФ.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в простой письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», в том числе РПГУ, официального сайта администрации, а также может быть принята на личном приеме от заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, привлекаемых организаций и их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование юридического лица, 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего главе администрации.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на её рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Россошанского муниципального района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений- в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

5.11 Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном в законодательстве;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 №53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе не поддаются прочтению.

В случае, если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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



**Приложение № 1**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

**РАСПИСКА**

в получении документов, представленных с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_

представил, а сотрудник администрации Россошанского муниципального района Воронежской области получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве (прописью) \_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к уведомлению перечню документов, (согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
(расшифровка подписи)  
ответственного за  
прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение №2**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

В администрацию  
Россошанского муниципального района  
Воронежской области

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица, место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ <\*>.

Записано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Прошу подготовить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде бумажного документа и выдать при личном обращении или направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ / в виде электронного документа и направить посредством электронной почты на адрес e-mail: \_\_\_\_\_; (ненужное зачеркнуть)

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

<\*> Указываются наименование и реквизиты документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

**Приложение №3**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

В администрацию  
Россошанского муниципального района  
Воронежской области

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица, место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

### **о выдаче дубликата документа**

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат которого, необходим для предоставления \_\_\_\_\_

Прошу подготовить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде бумажного документа и выдать при личном обращении или направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / в виде электронного документа и направить посредством электронной почты на адрес e-mail: \_\_\_\_\_ ;  
(ненужное зачеркнуть)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,  
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

#### **Приложение №4**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

#### **Перечень**

**признаков заявителей, результата, за предоставлением которого обратился заявитель, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Профилирование (анкетирование) заявителя в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

**«направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям**

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

| <b>Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги?</b>  |  |
|---|--|
| <b>Признак заявителя</b>  | <b>Значения признака заявителя</b>   |
| Физическое лицо   | физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство или реконструкцию объекта ИЖС или садового дома   |
| Физическое лицо - уполномоченный представитель  | граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.                |
| Юридическое лицо  | юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство или реконструкцию объекта ИЖС или садового дома. Заявитель- лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.           |
| Юридическое лицо- уполномоченный представитель.   | граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени юридического лица. |
| <b>За каким результатом предоставления муниципальной услуги обращается заявитель?</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.</li> </ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</li> </ul>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>   |  |
| <b>Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги</b>   |  |
| <b>Номер варианта</b>   | <b>Комбинации значений признаков</b>   |
| Вариант 1   | Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.                               |

|           |  |
|-----------|--|
|           | Физическое лицо  |
|           | Физическое лицо - уполномоченный представитель   |
|           | Юридическое лицо- лицо имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности                     |
|           | Юридическое лицо- уполномоченный представитель   |
| Вариант 2 | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. |
|           | Физическое лицо  |
|           | Физическое лицо - уполномоченный представитель   |
|           | Юридическое лицо- лицо имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности                     |
|           | Юридическое лицо- уполномоченный представитель   |
| Вариант 3 | Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставленной ранее муниципальной услуги.                 |
|           | Физическое лицо  |
|           | Физическое лицо - уполномоченный представитель   |
|           | Юридическое лицо- лицо имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности                     |
|           | Юридическое лицо- уполномоченный представитель   |