

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Починковского муниципального района Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной деятельности» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 N 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 г. N 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде», Федеральным законом от 03.08.2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и с целью приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, администрация Починковского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Починковского муниципального района Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной

деятельности» (Приложение № 1).

2. Управлению делами администрации района обеспечить опубликование настоящего регламента на сайте администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

администрации района М.В.Ларин

|  |  |
| --- | --- |
| Направлено: | Елисееву В.С. – 1 экз.,в отдел правового обеспечения и взаимодействия с ОМСУ поселений-1 экз.в управление АС и ЖКХ администрации района – 1 экз.,в МКУ «МФЦ»– 1 экз.,в дело - 3 экз. |

Приложение № 1

 к Постановлению администрации

Починковского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Починковского муниципального района Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Починковского муниципального района Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - Регламент) является предоставление муниципальной услуги по выдачи уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Починковского муниципального района Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников муниципальных образовательных организаций, непосредственно предоставляющих услугу, должностных лиц управления архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Починковского муниципального района (Управление АС и ЖКХ).

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Починковского муниципального района Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной деятельности» возложены на управление архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Починковского муниципального района и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Починковского муниципального района» (далее МКУ «МФЦ» ).

Контроль за исполнением муниципальной услуги возложен на Управление архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Починковского муниципального района.

1.3. Круг заявителей:

Заявителями на оказание муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Починковского муниципального района Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной деятельности» являются физические лица, в том числе лица имеющие статус индивидуального предпринимателя, юридические лица, а также представители таких лиц, действующие на основании доверенности (далее - Заявитель).

1.4. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Починковского муниципального района Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной деятельности» осуществляется:

управлением архитектуры , строительства и ЖКХ администрации Починковского муниципального района Нижегородской области (далее — Управление):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Юридический адрес, номера телефонов | Режим работы учреждения |
| Управление архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации Починковского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление)  | 607910, Нижегородская область, Починковский район, с.Починки, ул.Ленина, д. 1.8-831-97-5-10-03,8-831-97-5-05-67,kanadina82@mail.ru  | понедельник – пятница с 8:00 до 16:00, 6 обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00, , выходные дни – суббота, воскресенье. |

Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Починковского муниципального района» (далее МКУ «МФЦ»).

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Юридический адрес, номера телефонов | Режим работы учреждения |
| МКУ «МФЦ» | с. Починки, ул. Ленина, д. 1 8-831-97-5-15-10mfc-poch@mail.ru | Понедельник-пятница 8.00-17.00Суббота 8.00-12.00Воскресенье-выходной |

1.4.1.Информирование  о  ходе  предоставления  муниципальной услуги  осуществляется   при личном контакте с заявителями, с   использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о перечне необходимых и обязательных услуг;
 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.4.2. На официальном сайте администрации Починковского муниципального района Нижегородской области, в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

- перечень необходимых и обязательных услуг, за которыми заявитель должен обратиться, прежде чем подать документы для предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- Должностным лицом Управления и МКУ «МФЦ», ответственным за выполнение настоящего регламента, путем:

- личного консультирования;

- при обращении по телефону – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- при обращении по электронной почте – в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

-при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте администрации Починковского муниципального района Нижегородской области и на информационном стенде МКУ «МФЦ»;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу и многофункциональным центром.

Должностное лицо Управления и МКУ «МФЦ» осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы организаций, связанных с предоставлением муниципальной услуги, расположенных на территории Починковского муниципального района Нижегородской области;

- об адресе официального сайта администрации Починковского муниципального района Нижегородской области и адреса электронной почты Управления и МКУ «МФЦ» - о действиях заявителей (законных их представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

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

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления АС и ЖКХ и МКУ «МФЦ», приветствует собеседника, сообщает наименование органа местного самоуправления занимаемой должности и свои фамилию, имя, отчество, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор;

- при личном обращении заявителей должностное лицо Управления АС и ЖКХ или МКУ «МФЦ», называет фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- при невозможности должностным лицом Управления АС и ЖКХ или МКУ «МФЦ», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления АС и ЖКХ или МКУ «МФЦ», кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- должностное лицо Управления АС и ЖКХ или МКУ «МФЦ», при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан обязан предоставлять достоверную и полную информацию о нормативном правовом обеспечении, условиях, порядке, формах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Регламент размещается на официальном сайте администрации Починковского муниципального района Нижегородской области: http:// www.pochinki.org. , на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**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 на земельном участке на территории Починковского муниципального района Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.  Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Починковского муниципального района Нижегородской области (далее — Управление);

2.2.2. Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Починковского муниципального района» (далее МКУ «МФЦ».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (Приложение №3);

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (Приложение №4)

-возврат уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания Муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней с момента получения Уведомления об окончании строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - Уведомление, приложение № 2) и прилагаемых к нему необходимых документов, в том числе направленных Заявителем по почте, либо в электронной форме, либо через МКУ «МФЦ».

День подачи заявления и день выдачи результата оказания муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» в срок предоставления не входит. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации Уведомления об окончании строительства или реконструкции в администрации Починковского муниципального района Нижегородской области.

2.4.1. Прием заявлений осуществляется в день обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

- Устав Починковского муниципального района Нижегородской области;

- Соглашения между органами местного самоуправления о передаче для осуществления части полномочий в сфере градостроительства;

-Иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление) (Приложению № 2 к настоящему Регламенту)

К указанному уведомлению прилагаются следующие документы:

1. уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение № 2), которое должно содержать:

1.1. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

1.2. наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

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

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

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

1.9. сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

1.10. сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

1.11. сведения о способе направления застройщику уведомления.

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

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

4. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются уполномоченным органом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомление о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам, уполномоченным органом, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4 Требования, предъявляемые к документам.
К документам, в том числе направленным в электронной форме или по почте, необходимым для оказания Муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:
- Уведомление (приложение 2), заполняется от руки чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета либо машинописным текстом (в случае если какой-либо пункт заявления не заполняется, в соответствующих графах ставится прочерк)

- Уведомление заполняется в двух экземплярах (приложение №3 и приложение № 4), одно из которых отправляется на регистрацию в Администрацию, второе остается у Заявителя с отметкой о регистрации.

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована.
- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.
- заявление и каждый прилагаемый к нему документ, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью. Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25. 06. 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», если Градостроительным кодексом Российской Федерации не будет установлено иное.
- в случае обращения за услугой в электронной форме доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не установлено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены

2.9.1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации Уведомления.

Срок регистрации Уведомления в течение 1 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги.

2.12.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.2. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды в помещениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Управления архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Починковского муниципального района и МКУ «МФЦ» в т.ч.и адреса электронной почты;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, предоставляемых гражданином для получения муниципальной услуги;

-образец Уведомления (приложение № 2 и приложение № 3);

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги, номерах телефонов для справок, адрес электронной почты;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- краткие сведения о порядке исполнения муниципальной услуги;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам, в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию Починковского муниципального района по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации Починковского муниципального района.

- возможность предоставления муниципальной услуги через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Починковского муниципального района»;

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональном центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону 5-15-10.

2.13.2. Показателями оценки качествапредоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

2.14. При обращении в электронной форме за получением услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложения к «Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012года №634 (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.10.2013 N 968) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.15. Управление АС и ЖКХ и МКУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления утвержденных муниципальных услуг.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.1.2. рассмотрение уведомления и представленных документов;

3.1.3. межведомственное взаимодействие;

3.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3.1.5. выдача результата заявителю (согласно приложениям №3 и №4 к Регламенту).

Последовательность предоставления Услуги представлена в блок-схеме (приложение №5 к Регламенту).

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов и последующего их направления для предоставления Услуги является обращение заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.3. Специалист, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (в случае действия по доверенности), наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, осуществляет прием и регистрацию Уведомления с документами.

3.4. В Управлении АС и ЖКХ определяется специалист, ответственный за рассмотрение уведомления и представленных документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение уведомления и представленных документов, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения Уведомления и документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет на полноту предоставленные заявителем, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, документы;

2) выявляет отсутствие документов, которые находятся в распоряжении в государственных органах, иных органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, не представленных заявителем самостоятельно;

3) при отсутствии необходимых документов, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления о планируемом строительстве, подготавливает и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

4) рассматривает представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных пунктом 2.11 Регламента.

3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных пунктом 2.11 Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение уведомления и представленных документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги, в котором указываются причины и основания отказа и направляет его на подпись руководителю структурного подразделения, непосредственно осуществляющего предоставление Услуги.

3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение уведомления и представленных документов, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения на рассмотрение документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет на полноту предоставленные заявителем, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, документы;

2) рассматривает представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных пунктом 2.11 Регламента.

3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных пунктом 2.11 Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение уведомления и представленных документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги, в котором указываются причины и основания отказа и направляет его на подпись руководителю структурного подразделения, непосредственно осуществляющего предоставление Услуги.

3.7. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с заявлением (уведомлением) заявителя оформляет:

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение №3);

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение №4).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются главой администрации Починковского муниципального района.

3.8. В течение 1 рабочего дня со дня подписания результата Услуги и регистрации Уведомлений, принятое решение направляется заявителю почтовым отправлением либо выдается лично (на руки), либо через МКУ «МФЦ».

**4 . Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Починковского муниципального района.

4.2. Порядок осуществления контроля.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых мониторингов и оперативных проверок.

4.2.1. Плановые мониторинги проводятся в соответствии с планом работы Управления архитектуры, строительства и ЖКХ и МКУ «МФЦ» на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в адрес Администрации Починковского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Для проведения оперативной проверки Управлением АС и ЖКХ и МКУ «МФЦ» создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться специалисты Управления Ас и ЖКХ и МКУ «МФЦ», работники администрации.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления АС и ЖКХ администрации Починковского муниципального района и директора МКУ «МФЦ».

4.7. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.8. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.8.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.9.Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

4.10.Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.11.Обязанности ответственного за предоставление муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. В случае нарушения прав граждан по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Управления архитектуры, строительства и ЖКХ, либо специалиста МКУ «МФЦ» в досудебном и судебном порядке.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностного лица Управления, начальника Управления архитектуры, строительства и ЖКХ, либо специалиста МКУ «МФЦ», ответственных за выполнение настоящего Административного регламента, действии или бездействии должностного лица Управления, начальника Управления архитектуры, строительства и ЖКХ, либо специалиста МКУ «МФЦ» некорректном их поведении, нарушении ими служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента – первому заместителю главы администрации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба на действие, бездействие должностного лица Управления, начальника Управления архитектуры, строительства и ЖКХ, либо специалиста МКУ «МФЦ», ответственных за выполнение настоящего Административного регламента, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме первому заместителю главы администрации района.

Жалоба на решение, принятое должностным лицом Управления, начальника Управления архитектуры, строительства и ЖКХ, либо специалиста МКУ «МФЦ», ответственных за выполнение настоящего Административного регламента, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме первому заместителю главы администрации .

Жалобы на решения, принятые первым заместителем главы администрации , подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Администрации Починковского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Починковского муниципального района, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование организации или органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, либо специалиста МКУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации или органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, либо специалиста МКУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. На исправление технических ошибок - 5 рабочих дней. В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или контактный телефон заявителя, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Управления архитектуры, строительства и ЖКХ, либо специалиста МКУ «МФЦ» принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы).

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- первому заместителю главы администрации Починковского муниципального района по адресу: 607910,Нижегородская область, село Починки, улица Ленина, дом 1.

- по телефону: 8 (83197) 5-12-43 (первому заместителю главы администрации),

- по электронной почте: e-mail official@adm.pch.nnov.ru

- главе Администрации Починковского муниципального района по адресу: 607910,Нижегородская область, село Починки, улица Ленина, дом 1; по e-mail official@adm.pch.nnov.ru; по телефону (883197) 5-01-44.

- МКУ «МФЦ».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Юридический адрес, номера телефонов | Режим работы учреждения |
| МКУ «МФЦ» | с. Починки, ул. Ленина, д. 1 8-831-97-5-15-10mfc-poch@mail.ru | Понедельник-пятница 8.00-17.00Суббота 8.00-12.00Воскресенье-выходной |

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворена, в том числе отменяется принятое решение, исправляются опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- жалоба остается без удовлетворения.

По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования должностное лицо Управления, либо МКУ «МФЦ» оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности.

По результатам осуществленных проверочных действий Управление архитектуры, строительства и ЖКХ, либо МКУ «МФЦ»:

- готовит соответствующий акт проверки должностного лица Управления АС и ЖКХ, либо специалиста МКУ «МФЦ», оказывающего услугу, допустившего нарушение;

- обеспечивает применение мер ответственности к должностному лицу Управления , либо специалиста МКУ «МФЦ», оказывающих услугу.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Починковского муниципального района Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В администрацию Починковского муниципального района Нижегородской области

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

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
|  |
|  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
|  |
|  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | серия: номер: |
|  |  | выдан: |
|  |  |  |
|  |  | дата: |
| 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 | Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)  |  |
| 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 | Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии)  |  |
| 3.4 | Правоустанавливающие документы, в случае реконструкции (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства) |  |
| 3.5 | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии) |  |
| 3.6 | Сведения о параметрах построенного или реконструируемого объекта капитального строительства: |  |
| 3.6.1 | Количество надземных этажей  |  |
| 3.6.2 | Предельная высота  |  |
| 3.6.3 | Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства | от передней границы ЗУ: |
| слева: |
| справа |
| сзади: |
| 3.6.4 | Площадь застройки |  |

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 об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.**

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

**Настоящим уведомлением я,**

**(**Фамилия, имя, отчество (при наличии), в случае если застройщиком является физическое лицо)

**даю согласие на обработку персональных данных.**

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагается:

1.

2.

3.

4.

Приложение № 3

 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Починковского муниципального района Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

|  |
| --- |
| Администрация Починковского муниципального района Нижегородской области |
| наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Почтовый адрес:  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Электронная почта: |
|  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленное Вами(дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированном(дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляет о соответствии**

 (построенного или реконструированного)

 (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке на земельном участке с кадастровым номером

(кадастровый номер земельного участка (при наличии)

расположенного по адресу:

адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| муниципального района |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, осуществляющеговыдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Починковского муниципального района Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

|  |
| --- |
| Администрация Починковского муниципального района Нижегородской области |
| наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Почтовый адрес:  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Электронная почта: |
|  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленное Вами(дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированном(дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляет Вас о несоответствии**

 (построенного или реконструированного)

 (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

|  |
| --- |
| 1.: |
|  |
|  |
| (сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604, 3616; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49, ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53, ст. 7614, 7619, 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30, ст. 4080; № 43, ст. 5452; № 52, ст. 6961, 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26, ст. 3377, 3387; № 30, ст. 4218, 4220, 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1, ст. 9, 11, 52, 72, 86; № 17, ст. 2477; № 27, ст. 3967; № 29, ст. 4342, 4350, 4378; № 48, ст. 6705; 2016, № 1, ст. 22, 79; № 26, ст. 3867; № 27, ст. 4248, 4294, 4301, 4302, 4303, 4305, 4306; № 52, ст. 7494; 2017, № 11, ст. 1540; № 27, ст. 3932; № 31, ст. 4740, 4766, 4767, 4771, 4829; 2018, № 1, ст. 27, 39, 47, 90, 91) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительного кодекса Российской Федерации , другими федеральными законами) |

|  |
| --- |
| 2.  |
|  |
|  |

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

|  |
| --- |
| 3.  |
|  |
|  |

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

|  |
| --- |
| 4.  |
|  |
|  |

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, осуществляющеговыдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Починковского муниципального района Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя с комплектом документов для подачи Уведомления

Управление архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Починковского муниципального района

МБУ «МФЦ Починковского муниципального района»

Прием, регистрация документов

Передача заявления и комплекта документов специалистом МФЦ в Администрацию

рассмотрение уведомления и представленных документов

межведомственное взаимодействие

Направление документов специалистом Управления в МБУ «МФЦ Починковского муниципального района»

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и уведомление заявителя

Прием, регистрация и проверка документов на соответствие требованиям законодательства

Подготовка результата согласно приложениям №3 и №4 к Регламенту и регистрация в журнале

Выдача результата заявителю