РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 09.04. 2020г. № 191

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Получение застройщиком уведомления
о соответствии (несоответствии) построенных
или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11 февраля 2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Получение застройщиком уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте zhel-ilimskoe.irkobl.ru.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение» С.В. Мироненко

Задорожная М.С., 3-00-08
Рассылка: в дело, ОСиА, ЮО

Приложение к постановлению
администрации муниципального
образования «Железногорск-
Илимское городское поселение»
от 09.04 № 191

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОЛУЧЕНИЕ ЗАСТРОЙЩИКОМ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Глава 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

2. Строительство – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

3. Реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) – изменение параметров объекта капитального

строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

4. Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка (замощение, покрытие и другие).

5. Объект индивидуального жилищного строительства – отдельно стоящее здание с количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, и не предназначено для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

В настоящем административном регламенте понятия «объект индивидуального жилищного строительства», «жилой дом» и «индивидуальный жилой дом» применяются в одном значении.

6. Садовый дом – здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.

## Глава 2. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 1 августа 2014 года; «Собрание законодательства РФ», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Опубликован: «Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290; «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5 – 6, 14 января 2005 года;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;

5) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28 сентября 2018 года;

6) Устав муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (принят решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 05 октября 2010года № 208).

Опубликован: «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», 09 декабря 2010 года, № 45(90), ст. 3;

7) постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11 февраля 2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Опубликовано: «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», 17 февраля 2011 года, № 5(98), ст. 7;

8) распоряжение администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 29 декабря 2017года № 133 л/с «Положение об отделе строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»,

Документ опубликован не был.

## Глава 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

8. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги – юридические или физические лица, являющиеся застройщиками и обратившиеся с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства).

## Глава 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Информация о месте нахождения, графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах структурного подразделения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», ответственного за предоставление муниципальной услуги, – отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – Отдел):

1) место нахождения и почтовый адрес: 665653, город Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 19, кабинеты № 401, 403;

2) адрес электронной почты: arhitectura.ad@yandex.ru;

3) телефон: 8 (39566) 32-466; 32-459;

4) график работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-12, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни.

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) специалистами Отдела по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в здании дома № 19, 8 квартала, в коридоре четвертого этажа около кабинета № 403;

3) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

11. Специалисты Отдела предоставляют информацию:

1) указанную в пункте 10 настоящего административного регламента;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность предоставляемой информации;

2) своевременность предоставления информации;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) четкость в изложении предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации;

7) полнота предоставляемой информации.

13. Специалист Отдела должен принять все меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением (при необходимости) других специалистов Отдела.

14. При устном обращении заявителя, в том числе по телефону, специалист Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации муниципального

образования «Железногорск-Илимское городское поселение», в которое он поступил, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Отдела, принявшего данный телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Отдела или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. При письменном обращении заявителя, в том числе в случае направления обращения посредством электронной почты, оно подлежит регистрации специалистом отдела организационно-административной работы (далее – ООАР) в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – СЭД «Дело»), а также передаче начальнику Отдела в день его поступления.

16. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

17. На информационных стендах, расположенных в здании дома № 19, 8 квартала, в коридоре четвертого этажа около кабинета № 403, размещается следующая информация:

1) информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

2) бланки и образцы заполнения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

3) полный текст настоящего административного регламента с приложениями.

18. На WEB-портале органов местного самоуправления Железногорск-Илимского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zhel-ilimskoe.irkobl.ru содержится следующая информация:

1) информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

2) полный текст настоящего административного регламента с приложениями.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Наименование муниципальной услуги – «Получение застройщиком уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или

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

## Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Структурным подразделением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

## Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии);

2) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии).

## Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления об окончании строительства от заявителя.

## Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) пункт 5.1 части 3 статьи 8, статья 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) пункт 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

## Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ

## ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

24. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявителю необходимо представить самостоятельно, относятся:

1) уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту), содержащее следующие сведения:

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

б) 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;

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

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

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

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

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

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

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

к) о способе направления застройщику уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии;

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.

25. Специалисты Отдела при приеме документов не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

## Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВОЗВРАТА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

27. Основаниями для возврата уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов являются:

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта 1 пункта 24 настоящего административного регламента;

2) отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, предусмотренных подпунктами 2 – 5 пункта 24 настоящего административного регламента;

3) уведомление об окончании строительства поступило после истечения 10 (десяти) лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) несоответствие уведомления об окончании строительства форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

6) наличие противоречий между сведениями, содержащимися в уведомлении об окончании строительства и приложенных к нему документах.

## Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

## Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПАРАМЕТРОВ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

## Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА

32. Уведомление об окончании строительства регистрируется в СЭД «Дело» специалистом Отдела в день его поступления посредством личного обращения застройщика.

33. Регистрация уведомления об окончании строительства в СЭД «Дело» удостоверятся проставлением на нем входящего номера и даты его поступления в Отдел.

## Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПАРАМЕТРОВ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для предоставления муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

35. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

36. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Отдела.

37. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

38. Каждое рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам. У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста Отдела, осуществляющего прием уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров, режима работы.

39. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны иметь оптимальные условия для работы, оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью. Рабочее место специалиста Отдела должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

40. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, специалистами Отдела, обеспечивается заполнение указанных уведомлений.

41. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

42. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) (оборудование пандусами, расширенными проходами), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом (оборудование парковочных мест, исходя из фактической возможности их размещения), средствами связи и информации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;
2) полнота информирования заявителей;
3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

### Глава 19. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами;

2) установление факта наличия (отсутствия) оснований для возврата уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, направление письма о возврате уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами;

3) рассмотрение уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

45. Последовательность выполнения административных процедур представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

### Глава 20. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ

46. Застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает в порядке, установленном пунктом 47 настоящего административного регламента, уведомление об окончании строительства, указанное в подпункте 1 пункта 24 настоящего административного регламента, с приложением документов, указанных в подпунктах 2 – 5 пункта 24 настоящего административного регламента.

47. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя в Отдел, с уведомлением об окончании строительства, указанным в пункте 46 настоящего административного регламента;

2) поступление в ООАР уведомления об окончании строительства, указанного в пункте 46 настоящего административного регламента, на почтовый адрес или адрес электронной почты.

48. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Отдела, специалист ООАР.

49. В случае подачи уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, посредством личного обращения застройщика в Отдел, специалист Отдела в день поступления уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами:

1) просматривает уведомление об окончании строительства с приложенными к нему документами;

2) осуществляет контроль полученного уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами.

50. Специалист Отдела в день поступления уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, посредством личного обращения застройщика, регистрирует его в СЭД «Дело», проставляет на нем входящий номер и дату его поступления в Отдел и передает указанное уведомление об окончании строительства с приложенными к нему документами начальнику Отдела.

51. Специалист ООАР в день поступления уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении застройщика, регистрирует его в СЭД «Дело», проставляет на нем дату и регистрационный номер и передает с приложенными документами начальнику Отдела.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день поступления уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами в Отдел.

53. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства в СЭД «Дело», проставление на нем входящего номера и даты его поступления в Отдел и передача указанного уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами начальнику Отдела.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в СЭД «Дело» даты и номера уведомлению об окончании строительства и проставление на нем входящего номера и даты его поступления в Отдел.

## Глава 21. УСТАНОВЛЕНИЕ ФАКТА НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВОЗВРАТА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, НАПРАВЛЕНИЕ ПИСЬМА О ВОЗВРАТЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ

55. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства в СЭД «Дело» и передача указанного уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами начальнику Отдела.

56. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

57. В день регистрации в СЭД «Дело» уведомления об окончании строительства начальник Отдела передает указанное уведомление об окончании строительства с приложенными к нему документами специалисту Отдела.

58. Специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

59. В случае наличия оснований для возврата уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления об окончании строительства:

1) подготавливает на бланке администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в двух экземплярах проект письма о возврате уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами с указанием оснований для такого возврата, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента (далее – письмо о возврате);

2) согласовывает проект письма о возврате с начальником Отдела;

3) обеспечивает подписание письма о возврате Главой администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

4) передает письмо о возврате специалисту ООАР.

60. Специалист ООАР в день поступления к нему письма о возврате:

1) регистрирует его в СЭД «Дело», проставляет на нем дату и регистрационный номер и передает его специалисту ООАР для направления заявителю по адресу электронной почты (в соответствии со способом направления результата предоставления муниципальной услуги, указанным в уведомлении об окончании строительства);

2) направляет письмо о возврате заявителю по почтовому адресу (в случае если заявитель указал в уведомлении об окончании строительства в качестве способа направления результата предоставления муниципальной услуги направление его на почтовый адрес).

Специалистом ООАР в целях подтверждения направления письма о возврате заявителю по почтовому адресу составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного письма о возврате, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

61. В случае отсутствия оснований для возврата уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства проставляет на уведомлении об окончании строительства отметку о данном факте.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня поступления в Отдел уведомления об окончании строительства.

63. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма о возврате или установление факта отсутствия оснований для возврата уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) в случае установления факта наличия оснований для возврата уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента:

а) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений, указанном в пункте 60 настоящего административного регламента (при направлении специалистом ООАР письма о возврате заявителю на почтовый адрес);

2) в случае установления факта отсутствия оснований для возврата уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, – проставление отметки о данном факте на уведомлении об окончании строительства.

## Глава 22. РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для возврата уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

66. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

67. Специалист Отдела в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления об окончании строительства от заявителя:

1) проводит проверку:

а) соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19

статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

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

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

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

2) подготавливает в 2 (двух) экземплярах проект уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии (с указанием всех оснований для направления такого уведомления) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

3) обеспечивает подписание уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии Главой администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

4) обеспечивает направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии (в соответствии со способом направления результата предоставления муниципальной услуги, указанным в уведомлении об окончании строительства);

5) передает уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии специалисту ООАР, в случае если заявитель указал в уведомлении об окончании строительства в качестве способа направления результата предоставления муниципальной услуги направление его на почтовый адрес.

68. Специалист ООАР в день поступления к нему уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии направляет уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии заявителю по почтовому адресу.

В целях подтверждения направления уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии заявителю по почтовому адресу специалистом ООАР составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного уведомления, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления об окончании строительства.

70. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений, указанном в пункте 68 настоящего административного регламента (при направлении специалистом ООАР уведомления о соответствии параметров либо уведомления о несоответствии параметров заявителю на почтовый адрес).

## Глава 23. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

72. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя в Отдел с заявлением в свободной форме об исправлении допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии или уведомлении о несоответствии (далее – заявление об исправлении технической ошибки);

2) поступление в ООАР заявления об исправлении технической ошибки на почтовый адрес или адрес электронной почты.

73. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

74. В случае поступления заявления об исправлении технической ошибки на адрес электронной почты, специалист ООАР в день поступления заявления об исправлении технической ошибки регистрирует указанное заявление в СЭД «Дело».

75. Специалист Отдела в день поступления заявления об исправлении технической ошибки от заявителя, в случае подачи данного заявления заявителем лично, регистрирует его в СЭД «Дело» и передает начальнику Отдела.

76. В день регистрации в СЭД «Дело» заявления об исправлении технической ошибки начальник Отдела передает указанное заявление специалисту Отдела.

77. В случае наличия технической ошибки в уведомлении о соответствии или уведомлении о несоответствии специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии с внесенными изменениями и передает его на подпись Главе администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

78. В случае отсутствия технической ошибки в уведомлении о соответствии или уведомлении о несоответствии специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении технической ошибки подготавливает письмо об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись Главе администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

79. Специалист ООАР в день поступления к нему письма об отсутствии технической ошибки:

1) регистрирует его в СЭД «Дело», проставляет на нем дату и регистрационный номер;

2) направляет письмо об отсутствии технической ошибки заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки (в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по почтовому адресу, указанному в данном заявлении);

3) направляет письмо об отсутствии технической ошибки заявителю по адресу электронной почты (в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по адресу электронной почты, указанному в данном заявлении).

80. Специалист ООАР в день поступления к нему уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии с внесенными изменениями направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки (в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по почтовому адресу, указанному в данном заявлении).

В целях подтверждения направления уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии с внесенными изменениями либо письма об отсутствии технической ошибки заявителю по почтовому адресу специалистом ООАР составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанных уведомления либо письма, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений

81. Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии с внесенными изменениями либо письма об отсутствии технической ошибки специалист ООАР направляет заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии с внесенными изменениями либо письмо об отсутствии технической ошибки по адресу электронной почты (в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по адресу электронной почты, указанному в данном заявлении).

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении технической ошибки.

83. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии с внесенными изменениями либо письма об отсутствии технической ошибки.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений, указанном в пункте 80 настоящего административного регламента (при направлении специалистом ООАР уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии с внесенными изменениями либо письма об отсутствии технической ошибки заявителю на почтовый адрес).

## Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет глава администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

86. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Внеплановые проверки полноты и качества

предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных граждан, их объединений и организаций.

87. Специалист Отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

88. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Отдела, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

89. Застройщик может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации уведомления о планируемом строительстве;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у застройщика документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

6) затребование с застройщика при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

7) отказ специалиста Отдела в исправлении допущенных им 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства застройщика, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ застройщику;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации;

4) доводы, на основании которых застройщик не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации. Застройщиком могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», их должностных лиц, в приеме

документов у застройщика либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

94. По результатам рассмотрения жалобы 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 застройщику денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается

95. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе застройщику дается информация о действиях администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», 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.

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.

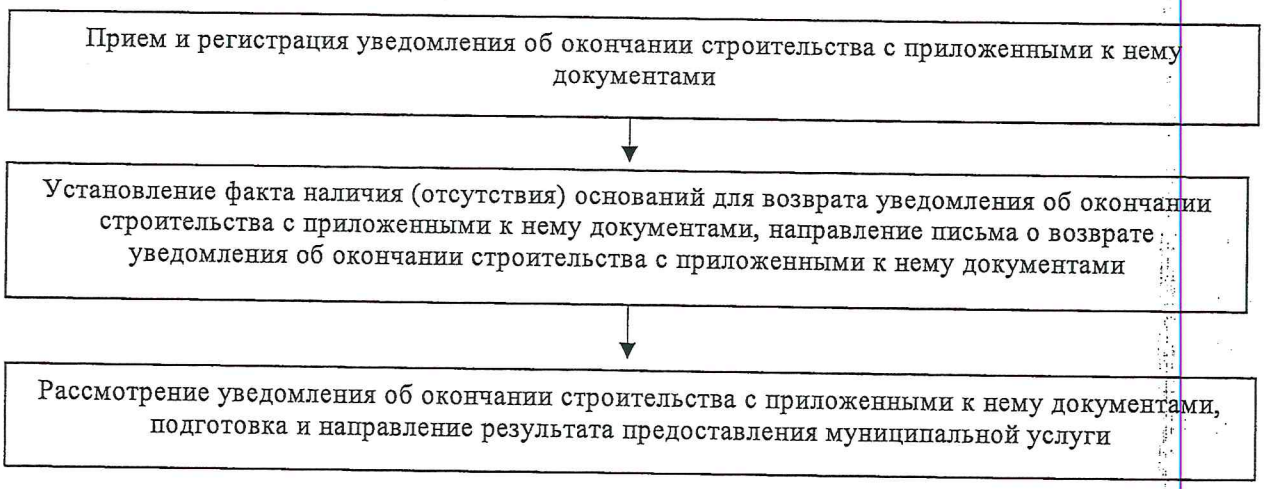
96. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, застройщику в письменной форме и по его желанию застройщика в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. 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.

И.о. Главы муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение» С.В. Мироненко

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Получение застройщиком уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

## БЛОК-СХЕМА
## ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Получение застройщиком уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Приложение № 5
к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. № 591/пр

**ФОРМА**

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

«____» _____ 20____ г.

_____

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

## 1. Сведения о застройщике

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

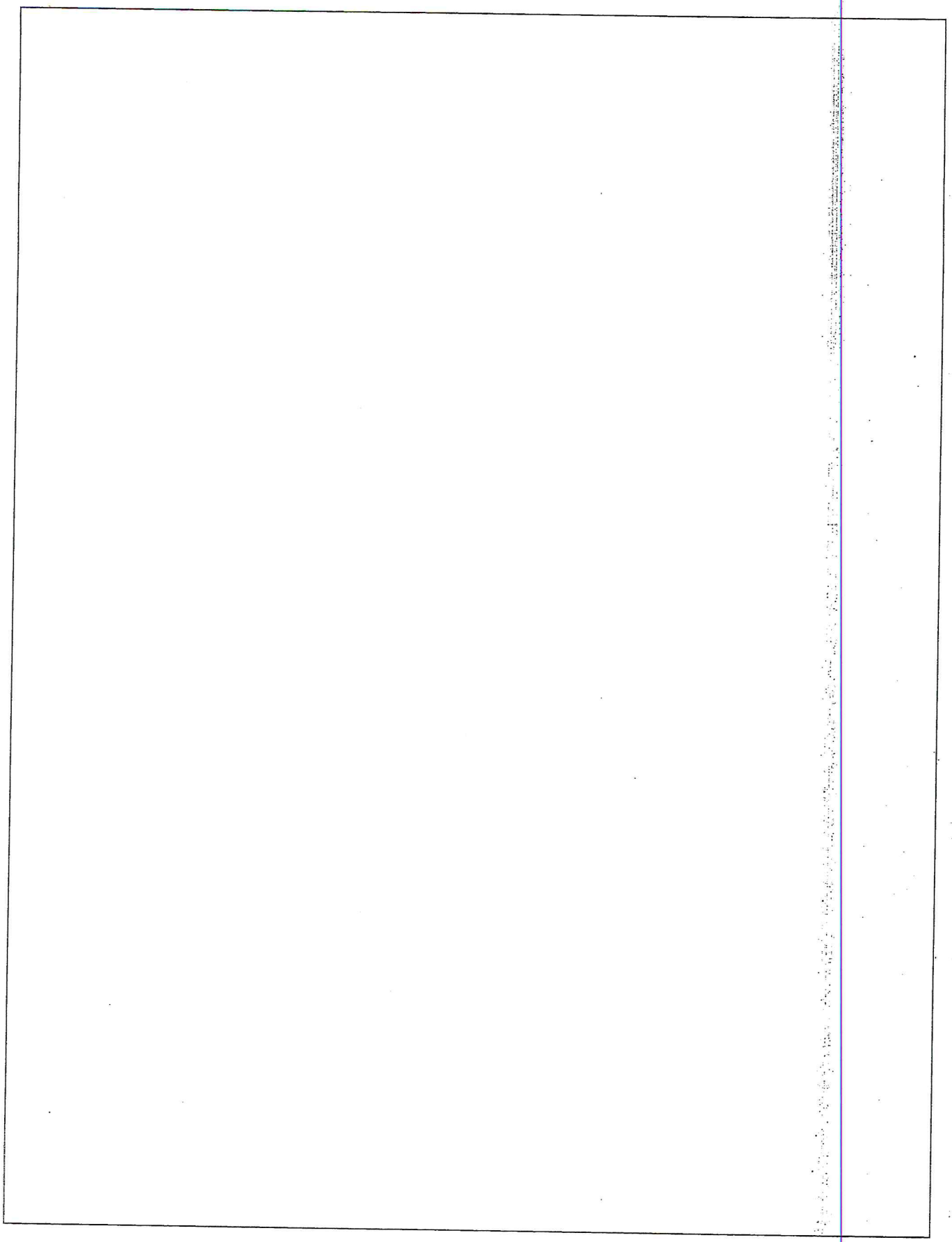
## 2. Сведения о земельном участке

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

## 3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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



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

_____

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

_____

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

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что** _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

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

_____

(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я** _____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

_____

_____

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)