

**Администрация городского округа город Кулебаки**

**Нижегородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

1136

04 июня 2019 года

№

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, расположенных на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»** |

|  |
| --- |
| В соответствии Постановлениями Правительства РФ от 13.06.2018 года №676, от 03.11.2018 N 1307 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373»,, в связи с Федеральным законом №340-ФЗ от 03.08.2018 года и руководствуясь ст.39 Устава городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области |

**п о с т а н о в л я е т:**

|  |
| --- |
| 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, расположенных на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».  2. Постановление администрации городского округа город Кулебаки от 11.12.2018 №3011 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, расположенных на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» отменить.  3. Отделу организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (Е.А.Дорофеева) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном интернет-сайте http:// кулебаки-округ.рф.  4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Кулебаки О.В.Чиндясова. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации |  | Л.А.Узякова |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДЕН  Постановлением  администрации городского округа  город Кулебаки  от 04 июня 2019 года № 1136 |  |  | | --- | | **Административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, расположенных на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **1. Общие положения**  **1.1. Предмет регулирования регламента**  1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области, связанные с предоставлением администрацией городского округа город Кулебаки муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, расположенных на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга).  1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.  **1.2. Круг заявителей**  1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) вправе обратиться физическое лицо либо юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка и которые являются застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации либо их уполномоченные представители. Форма уведомления об окончании строительства приведена в Приложении 1 к настоящему регламенту.  **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**  1.3.1. **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в Федеральном реестре, а также на Едином портале**.  1.3.1.1. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки, предоставляющего муниципальную услугу или специалисты муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Кулебаки» (далее - МБУ «МФЦ»):  1) при личном обращении ;  2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.  При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.  1.3.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Сектора отдела архитектуры и организации строительства и МБУ «МФЦ» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  1.3.1.3. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:   1. содержание и ход предоставления муниципальной услуги ; 2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов; 3. источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение); 4. время приема и выдачи документов ; 5. срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; 6. порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги; 7. возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием сети "Интернет".   1.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:  - достоверность предоставляемой информации;  - четкость в изложении информации;  - полнота информации;  - удобство и доступность получения информации;  - оперативность предоставления информации.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  **1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.**  1.3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается  1) на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области [www.кулебаки-округ.рф](http://www.kulebaki-rayon.ru), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). ;  2) на информационном стенде администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;  3) на информационном стенде МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»;  1.3.2.2. Справочная информации не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  1.3.2.3. Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной справочной информации [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф).  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  **2.1. Наименование муниципальной услуги**  Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, расположенных на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга).  **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**  2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Сектор градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки (далее – сектор отдела архитектуры и организации строительства).  В предоставлении муниципальной услуги участвует МБУ «МФЦ», который осуществляет прием документов от заявителей, необходимых для получения уведомлений, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдачу готовых документов.  2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы администрации городского округа город Кулебаки и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**  2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:  - уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (Приложение 2 к административному регламенту);  уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).  **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**  2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации уведомления застройщика об окончании строительства в отделе архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки или МБУ «МФЦ»  2.4.2. При направлении уведомления застройщика об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в отдел архитектуры и организации строительства заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).  2.4.3 Срок передачи документов из «МБУ МФЦ», необходимых для осуществления данной услуги 1 рабочий день.  **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**  Администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в сети «Интернет» [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».  **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления** **муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**  2.6.1. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство или орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства), содержащее следующие сведения:  - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);  - наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  - кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;  - сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);  - сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);  - сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;  - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;  - сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;  -об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;  - о способе направления застройщику уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,  2.6.2. К указанному уведомлению прилагаются следующие документы:  - документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;  - 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;  - технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;  - заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.  2.6.3. Уведомление об окончании строительства и документы, указанные в [пунктах 2.6.1](consultantplus://offline/ref=73A637DDA3A3E374129A07CABE7761766C2767BDBB65F14CF53AB1FDCC18E2B61D90DD61F12220A590AE69E6T04CJ). и 2.6.2. настоящего административного регламента, представляются заявителем непосредственно в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области или направляются в администрацию городского округа город Кулебаки на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляются заявителем лично или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» или в МФЦ по месту нахождения объекта адресации.  При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, за оказанием муниципальной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальной услуги заполняет электронную форму уведомления о планируемом строительстве, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего регламента, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в уполномоченные органы администрации для предоставления муниципальной услуги.  Уведомление об окончании строительства в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.  При предоставлении уведомления об окончании строительства представителем заявителя в форме электронного документа к такому уведомлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности)».  **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**  2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые могут быть запрошены с использованием межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.  2.7.2. 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CA32AE3993F74CF3711775939A57810288F313E5ED935D973A26BEE95128001D0B29A245055EF) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  - 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](consultantplus://offline/ref=4228B70619AA3560BAB8FD1EB902C11A7BBC4251BB8E683F242198C4B421599C3FC81C1D3735474EABFBCC7B025EDC1AAA3C530AB92ESAI) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.  **2.8. Исчерпывающий перечень оснований**  **для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**  **муниципальной услуги**  2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае если:  1) с уведомлением обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;  2) с уведомлением обратилось физическое или юридическое лицо, не являющееся застройщиком в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации либо не являющееся их уполномоченным представителем;  3) поданное уведомление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к уведомлению о планируемом строительстве, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;  4) представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих подписи, печати (при наличии).  5) заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);  6) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;  7) документы исполнены карандашом.  8) представленные документы не надлежаще заполнены, не соответствуют законодательству РФ.  2.8.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист сектора отдела архитектуры и организации строительства или специалист МБУ «МФЦ» вправе возвратить документы заявителю с обоснованием причин для отказа.  **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**  2.9.1. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:  1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в [пункте 1 части 19](consultantplus://offline/ref=2A3BC9A734439090536D8B51A34A6BA5D9A3CE77C6D2D49116CFB545806CBD3DC4D6FAD7BA6427ABE0D41ECF8A1ED527B48D80C3EAA7nCCBI) статьи 55 Градостроительного Кодекса РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом РФ, другими федеральными законами;  2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;  3) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.  2.9.2. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. части 2.6. настоящего административного регламента, или отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. части 2.6. настоящего административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=608FE42D9933475396A2BE81D9F6FA446F47AA903A42970EE42DF6954B10CDB49107AF4BC42225B03FAEE8B0685487ACA1EF55791BA8C8j3I) Градостроительного Кодекса РФ), уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.  2.9.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.  **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**  - Технический учет, техническая инвентаризация объектов ( технический план, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);  **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**  Муниципальная услуга предоставляется заявителям безвозмездно.  **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**  2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями и предприятиями, которые оказывают соответствующие услуги.  **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**  **о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**  **предоставления муниципальной услуги**  2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и документов в отдел архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки или МБУ «МФЦ», необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.  2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки или МБУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.  **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**  2.14.1 Уведомления застройщика об окончании строительства, поступившее в отдел архитектуры и организации строительства через МБУ «МФЦ», по почте или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются специалистами, ответственными за регистрацию заявлений о предоставлении данной муниципальной услуги, в день их поступления.  2.14.2. Уведомление застройщика, поступившее в МБУ «МФЦ», регистрируются специалистами, ответственными за регистрацию заявлений в день их поступления.  **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**  2.15.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресе электронной почты, графике работы Сектора отдела архитектуры и организации строительства, предоставляющим муниципальную услугу, размещается: 1) на официальном интернет-сайте администрации; 2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской  области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru));  3)на информационных стендах администрации городского округа город Кулебаки; 4) на информационных стендах общественных организаций, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию), на стендах в здании МБУ «МФЦ»;  2.15.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетами), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.  Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации городского округа город Кулебаки, либо в здании МБУ «МФЦ», но не может быть менее 5.  2.15.3. Здание администрации городского округа город Кулебаки, в котором находится сектор градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства и здание МБУ «МФЦ» должны располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.  Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации городского округа город Кулебаки и МБУ «МФЦ».  Вход в здание администрации городского округа город Кулебаки, МБУ «МФЦ», в случае необходимости, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.  2.15.4. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа город Кулебаки и МБУ «МФЦ» оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 60 мест, в т.ч. места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  2.15.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.  2.15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.  2.15.7. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.  2.15.8. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:  1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;  2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  4) 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;  5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;  8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.  В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.  **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении Администрации, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного** [**статьей 15.1**](consultantplus://offline/ref=29B904B8F0ABDF7FE927858FD4820B48CE276B6ABB8B36AC30172F6EB13D2BE18AC4EF44C7C981F0B64E83160B0E8636C15C0A0D3EN8iCL) **Федерального закона (далее - комплексный запрос)**  2.16.1. Показателем оценки доступности муниципальной услуги являются :  1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;  3) обеспечение возможности направления запроса в сектор градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства по электронной почте;  4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;  5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации.  2.16.2. Показателем оценки качества муниципальной услуги являются:  1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;  2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.  **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**  2.17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.  2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с пунктом 3.6. настоящего административного регламента заявитель (в т.ч. заявитель - физическое лицо) вправе использовать электронную подпись в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=29B904B8F0ABDF7FE927858FD4820B48CE276D6BBB8336AC30172F6EB13D2BE18AC4EF47C3CD8AA5E701824A4E5A9537C35C080E2187DED4N4i2L) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".  **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) , требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**  **3.1. Последовательность административных процедур**  3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  а) прием и регистрация документов заявителя;  б) экспертиза документов и принятие решения о подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;  в) подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;  г) выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.  **3.2. Административная процедура: «Прием и регистрация документов заявителя»**  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является письменное обращение заявителя с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в отдел архитектуры и организации строительства:  1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с уведомлением об окончании строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;  2) почтового отправления уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**;**  3) направления уведомления об окончании строительства и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов.  4) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.  3.2.2. При личном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также:  - соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);  - устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;  - проверяет отсутствие в запросе [(заявлении)](consultantplus://offline/ref=0D3F5FC93783FF54AA568EE01A45643E8C7E28575AC5C4AB64B822BB9032DEEB8A1656C58833B2DB21AA4Aj6r5H) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;  - проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;  - снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);  - разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);  - предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;  - разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;  - при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;  - при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;  - оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ, либо в отделе архитектуры и организации строительства, либо через почтовые отделения;  - в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.  3.2.3. Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в отдел архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки. Специалист отдела архитектуры и организации строительства, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.  3.2.4. Специалист отдела архитектуры и организации строительства, ответственный за прием и регистрацию документов фиксирует факт получения документов, путем произведения записи в Журнале входящей документации и передает начальнику отдела архитектуры и организации строительства для наложения резолюции с последующей передачей начальнику сектора градостроительства и территориального планирования (далее – начальник Сектора), ответственному за экспертизу документов.  В случае установления специалистом отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки, ответственного за прием и регистрацию документов оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, специалист возвращает данные документы заявителю с разъяснениями причин оснований отказа в приеме документов.  Данные документы возвращаются заявителю сразу после установления оснований отказа в приеме документов.  3.2.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является регистрация, полученных документов от заявителя в установленном порядке и направление их начальнику Сектора, ответственному за экспертизу документов.  3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 1 рабочий день с момента их получения специалистом отдела архитектуры и организации строительства, ответственным за входящую документацию.  **3.3. Административная процедура: «Экспертиза документов и принятие решения о подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов и принятие решения о подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельностиявляется получение начальником Сектора, ответственным за экспертизу документов, зарегистрированных в установленном порядке, документов заявителя.  3.3.2. Начальник сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства, ответственный за экспертизу документов:  1) устанавливает предмет обращения заявителя;  2) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;  3) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;  4) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;  5) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;  3.3.3. Критериями принятия положительного решения о подготовке уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются:  - комплектность документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;  - соответствие указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;  - соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;  - допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;  3.3.4. Критериями принятия отрицательного решения о подготовке уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются:  - несоответствие указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом РФ, другими федеральными законами;  - несоответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;  - недопустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;  3.3.5. Начальник Сектора отдела архитектуры и организации строительства, ответственный за экспертизу представленных документов, определяет специалиста Сектора, ответственного за подготовку уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и ставит соответствующую отметку на заявлении. Затем направляет весь пакет документов с резолюцией об ответственном исполнителе специалисту отдела архитектуры и организации, ответственному за регистрацию документов заявителя, который передает весь пакет документов специалисту Сектора для формирования личного дела заявителя и подготовки вышеуказанных уведомлений, с последующей отметкой в журнале о получении данных документов.  3.3.6. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельностиявляется принятие положительного или отрицательного решения о подготовке вышеуказанных уведомлений и получение специалистом Сектора отдела архитектуры и организации строительства, ответственным за подготовку уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, документов заявителя с визой начальника сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства с отметкой о принятом решении.  3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельностисоставляет 2 рабочих дня с момента получения начальником сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.  **3.4. Административная процедура: «Подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, является получение специалистом Сектора отдела архитектуры и организации строительства, ответственным за подготовку вышеуказанных уведомлений документов заявителя с соответствующей отметкой на заявлении о принятом положительном или отрицательном решении по данному вопросу.  3.4.2. После поступления всех необходимых документов и в случае принятия положительного (либо отрицательного) решения специалист Сектора отдела архитектуры и организации строительства формирует личное дело заявителя и подготавливает уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в трех экземплярах, по форме, утвержденной Приказом министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018 №591/пр.  3.4.3. Подготовленные документы специалист Сектора отдела архитектуры и организации строительства направляет начальнику Сектора отдела архитектуры и организации строительства, начальнику отдела архитектуры и организации строительства для проверки и визирования с последующей передачей главе администрации городского округа город Кулебаки на подпись.  3.4.4. Глава администрации рассматривает проекты подготовленных документов ( в трех экземплярах) подписывает и возвращает подготовленные документы в отдел организации и контроля управления делами администрации городского округа для последующей передачи в отдел архитектуры и организации строительства.  3.4.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры подготовки уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности является получение специалистом Сектора отдела архитектуры и организации строительства, ответственным за их подготовку, подписанных главой администрации документов.  3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности составляет 3 рабочих дня с момента получения специалистом Сектора отдела архитектуры и организации строительства, ответственным за подготовку вышеуказанных уведомлений документов заявителя с соответствующей отметкой на заявлении о принятом положительном или отрицательном решении по данному вопросу.  **3.5. Административная процедура: «Выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности является получение специалистом Сектора отдела архитектуры и организации строительства, подписанных главой администрации городского округа город Кулебаки данных документов.  3.5.2. После получения подписанных главой администрации документов специалист Сектора отдела архитектуры и организации строительства:  а) вносит в электронную базу данных сведения о заявителе и реквизиты уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;  б) направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в двух экземплярах.  Один экземпляр вышеуказанных уведомлений, подшивается в личное дело заявителя и остается в архиве отдела архитектуры и организации строительства.  3.5.3.Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры выдачи (направления) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности является выдача (направление) заявителю способом, определенным им в уведомлениях об окончании строительства специалистом Сектора отдела архитектуры и организации строительства подготовленных документов в двух экземплярах.  При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ», подготовленные уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в 2 экземплярах передаются специалистом Сектора отдела архитектуры и организации строительства в МБУ «МФЦ» в течении 1 рабочего дня с момента подготовки документов.  3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи (направления) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности составляет 1 рабочий день с момента получения специалистом Сектора отдела архитектуры и организации строительства, подписанных главой администрации городского округа город Кулебаки данных документов.  **3.6. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг**  3.6.1. Заявитель может подать заявление о предоставления муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), открыв вкладку «Услуги онлайн».  3.6.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:  1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;  2) формирование запроса;  3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  4) получение результата предоставления государственной услуги;  5) получение сведений о ходе выполнения запроса;  6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;  7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти либо государственного служащего.  3.6.3. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.  Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.  Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.  3.6.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.  На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.  При формировании запроса обеспечивается:  а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;  б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;  в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;  г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;  д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;  е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;  ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.  3.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.  Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.  Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.  Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения Государственной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.  3.6.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.  Ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.  Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным за регистрацию электронных документов, необходимых для предоставления услуги.  3.6.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:  а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;  б) документа на бумажном носителе.  В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.  Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).  Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).  3.6.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:  б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;  г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.  Уведомления о ходе выполнения запроса направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.  **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**  В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:  - лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками,  - посредством почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).  В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на основании заявления, поданного заявителем в произвольной форме, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.  После исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявителю направляется исправленный документ (предоставляется заявителю лично в руки или направляется посредством почтовой связи).  **4. Формы контроля**  **за исполнением административного регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом осуществляет заместитель главы администрации городского округа, начальник отдела архитектуры и организации строительства, курирующие сектор градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства.  4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов администрации городского округа город Кулебаки, а также положений настоящего Административного регламента.  4.3. Заместитель главы администрации городского округа или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации городского округа город Кулебаки.  4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации городского округа город Кулебаки, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.  4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой  описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  4.6. Должностные лица администрации городского округа город Кулебаки несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.  Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-фз «О муниципальной службе в РФ», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области об административных правонарушениях. **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также должностных лиц администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области** **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).**  5.1.1.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=83FC73988190BC9445990313C34C2B1CD15A8746DD16383725F3722A5377791A74D7E8960EQDv1M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон);  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6D7E2309C4E244324232AB02D57FCB86A8086508CDDDF668A6961A2321D10FF6ABE7BA1B8D07C19A18FA11956EB4BBEC667C685CAAF4A298tFsDL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5985193227A97E87D58D2DBB1C23DAF6E1A3B332FBF5D0184C58AA00B7ED27389A2C6F0379ADAE34816CA3CB20E64AFDA16525845F6B6AC5u6z0L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=140C4CAADA9E1D5D59BD7D093649AF6E2ADE4423A72F3C528346D11E182E745741AC9207B8AF7B1A528873917977F8AFA165BBC68D308595H738L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=140C4CAADA9E1D5D59BD7D093649AF6E2ADE4423A72F3C528346D11E182E745741AC9207B8AF7B1A548873917977F8AFA165BBC68D308595H738L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6664C95C6A744D8E46584C2DBAB0A86B94194D6C312B87031D7AB43080682541FDE2EFE1BDB94B94C25C677ABE86671B501626804EA762FDxD7BL) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ;  10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6772A26E14A7812B083FDC27107163CEA485DAFDFDFE49B2BB19556986AF6A52133EC8BFB74B84EBC08E98AEF5F9FA51F45A9D5397u7D0M) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6772A26E14A7812B083FDC27107163CEA485DAFDFDFE49B2BB19556986AF6A52133EC8BCBE4B8CBA95C199F2B1ABE951F65A9F56887B709Bu7D2M) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ.  **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**  5.2.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:  1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки».  Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации городского округа город Кулебаки рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» подаются руководителю МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки». Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» подаются главе администрации.  **5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**  5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, должностного лица, муниципального служащего, главы администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.  5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=F36F6F375EBC232F925B5130C58197EC7430E1AF5723F945E8E16D1193530FA54946479E0F322423x6ICM) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.  5.3.4. Жалоба должна содержать:  1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;  4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.3.5. Сроки рассмотрения жалобы:  - Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.3.6.Результат рассмотрения жалобы:  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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  5.3.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:  - Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего регламента, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц**  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки.  **6 Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**  6.1. Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом архитектуры и организации строительства, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.  6.2. МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» осуществляет:  - взаимодействие с администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу;  -информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;  -прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  -обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.  6.3 Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос).  Комплексный запрос о предоставлении муниципальных услуг доставляется специалистом МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», ответственным за доставку документов, в течение одного рабочего дня в отдел организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, выдается реестр о передаче документов и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальных услуг. Ответственное лицо за прием и регистрацию документов обеспечивает регистрацию комплексного запроса в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и передает его на резолюцию главе администрации. После наложения главой администрации соответствующей резолюции ответственное лицо за прием и регистрацию документов направляет документы в соответствующие структурные подразделения.  Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Функции, права, обязанности и ответственности многофункционального центра определяются нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение 1  к административному регламенту,  утвержденному постановлением  администрации городского округа  город Кулебаки  04 июня 2019 года №1136    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: |  | | 11.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | | 11.2 | Место жительства |  | | 11.3 | 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 (подпись) (расшифровка подписи)  застройщиком является  юридическое лицо)  М.П.  (при наличии)  К настоящему уведомлению прилагаются:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (документы, предусмотренные [частью 16 статьи 55](consultantplus://offline/ref=41C533E3A3E12A83EF5208E0EEB0F8BFF95A0C7B3165A486784BBB30AAB91CF29098579D536D72a2F) Градостроительного кодекса  Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005,  N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251;  N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст.  1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446;  2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016,  N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст.  7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135)  Приложение 2  к административному регламенту,  утвержденному постановлением  администрации городского округа  город Кулебаки  04 июня 2019 года № 1136  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти  субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления  Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты (при  наличии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление  о соответствии построенных или реконструированных объекта  индивидуального жилищного строительства или садового дома  требованиям законодательства о градостроительной деятельности  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),  направленного  (дата направления уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного  (дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  уведомляет о соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (построенного или реконструированного)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)  указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание  местоположения земельного участка)  требованиям законодательства о градостроительной деятельности.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)  уполномоченного на выдачу  разрешений на строительство  федерального органа  исполнительной власти, органа  исполнительной власти субъекта  Российской Федерации, органа  местного самоуправления)  М.П.  Приложение 3  к административному регламенту,  утвержденному постановлением  администрации городского округа  город Кулебаки  04 июня 2019 года № 1136  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти  субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления  Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты  (при наличии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление  о несоответствии построенных или реконструированных объекта  индивидуального жилищного строительства или садового дома  требованиям законодательства о градостроительной деятельности  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),  направленного  (дата направления уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного  (дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  уведомляем о несоответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (построенного или реконструированного)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)  указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание  местоположения земельного участка)  требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:  1.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в [пункте 1 части 19 статьи 55](consultantplus://offline/ref=7884F9183EA09EFB05305B8A26447EC93BF12821E5682540D00E6C1DAFD38913519A8B035F6DA5bBF) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)  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 (далее - уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4](consultantplus://offline/ref=7884F9183EA09EFB05305B8A26447EC93BF12821E5682540D00E6C1DAFD38913519A8B035F6AA5bBF)  части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах  исторического поселения федерального или регионального значения)  3.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)  4.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением  случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)  уполномоченного на выдачу  разрешений на строительство  федерального органа  исполнительной власти, органа  исполнительной власти субъекта  Российской Федерации, органа  местного самоуправления)  М.П. | |

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