



Администрация города Благовещенска
Амурской области

21.04.2020

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1233

№ _____

г. Благовещенск

Об утверждении административного регламента администрации города Благовещенска 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации города Благовещенска 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».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Благовещенск» и подлежит размещению в официальном сетевом издании пра.admblag.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Благовещенска Имамеева О.Г.

Мэр города Благовещенска

В.С.Калита

**Административный регламент администрации города
Благовещенска 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»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Регламент).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) в многофункциональном центре;

б) в управлении архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, 133, каб. 203 (тел. 595-608) – приёмная, каб. 110 (тел. 595-699, 595-613, 595-727);

в) путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Благовещенска (www.admblag.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru) и (или) едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – сеть Интернет).

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма документов для предоставления услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление данной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.3. Информация о месте нахождения многофункционального центра.

Государственное автономное учреждение Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» (далее – МФЦ) расположено по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 4/2, 6/1, 8/2.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими услугу, выполняется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска в лице управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с управлением по документационному обеспечению управления (далее – управление ДОУ), МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- письменное уведомление администрации города Благовещенска об отказе в предоставлении муниципальной услуги с возвратом документов без рассмотрения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – Уведомление).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

2.6. Сроки регистрации Уведомления:

- регистрация Уведомления в МФЦ производится в день обращения за предоставлением муниципальной услуги.

- регистрация Уведомления, направленного почтовым сообщением, производится управлением ДООУ в день получения почтового сообщения;

- регистрация Уведомления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» производится в день получения заявления либо на следующий день в случае, если оно подается в нерабочее время.

2.7. Уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложенными документами направляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

- почтовым сообщением (675000, город Благовещенск, ул. Ленина, 133, кабинет 112);

- в администрацию города Благовещенска;

- через МФЦ;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru).

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) подает в администрацию города Благовещенска либо в МФЦ, либо направляет способами, указанными в п. 2.7 настоящего Регламента Уведомление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.8.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

6) сведения о параметрах построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

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

9) способ направления застройщику результатов рассмотрения муниципальной услуги;

10) сведения об оплате государственной пошлины.

2.8.2. При подаче Уведомления заявителем (его представителем) прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика (заявителя), в случае, если Уведомление направлено представителем застройщика (заявителя);

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

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) 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.

2.9. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие в Уведомлении подписи заявителя.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 4, 5 пункта 2.8.2 настоящего Регламента;

2) в Уведомлении отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Регламента;

3) если уведомление об окончании строительства поступило после десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, 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. Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.11 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11 настоящего Регламента администрация города Благовещенска в течение трех рабочих дней со дня поступления Уведомления возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Уведомление считается ненаправленным.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Продолжительность регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Вход в здание администрации города Благовещенска оформляется вывеской.

2.18.1. Непосредственно в здании администрации города Благовещенска размещается схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов, должностных лиц.

2.18.2. Для ожидания приёма заявителям отводятся специальные места, оборудованные стульями, столами, информационными стендами для возможности подачи заявления с целью получения муниципальной услуги.

2.18.3. Каждое рабочее место специалиста Управления, должностного лица, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.18.4. Обеспечение инвалидам условий беспрепятственного доступа к получению услуги.

Для беспрепятственного получения услуги на базе МФЦ инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

3) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты МФЦ в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты инвалидов;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества услуги:

– возможность подачи заявления различным способом, в том числе по почте, в электронной форме и через МФЦ в режиме «одного окна»;

– соблюдение сроков предоставления услуги;

– наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации города, а также информационных стендах.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации города и её структурных подразделений:

675000 Амурская область, город Благовещенск, ул. Ленина, 133.

График работы администрации города Благовещенска: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00, нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Общий отдел управления ДОУ, кабинет 112, справочный телефон: 8 (4162) 595-612.

Управление, кабинет 203, справочный телефон: 8(4162) 595-608. Приёмное время начальника Управления: вторник с 9.00 до 13.00.

Отдел разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию Управления - кабинет 110, справочные телефоны: 8(4162) 595-699, 595-613, 595-727. Приёмное время специалистов отдела: вторник, четверг с 9.00 до 13.00, технический перерыв: с 11.00 до 11.15.

2.20.2. Сведения о местонахождении администрации города Благовещенска, справочные телефоны, адрес электронной почты размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации города Благовещенска в сети «Интернет» (www.admblag.ru)

2.20.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации, консультаций по процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, специалистами отдела разрешений на ввод объектов в эксплуатацию следующими способами:

- посредством личного обращения в приёмное время (рекомендуется принести с собой копии имеющихся документов);
- посредством письменных обращений;
- по справочным телефонам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в любое время со дня направления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в следующих формах:

- лично в Управлении, кабинет 203 либо по телефону 8(4162) 595-608;
- лично в общем отделе управления ДОУ, кабинет 112 либо по телефону 8(4162) 595-612 (после поступления документов в управление ДОУ из МФЦ).

Для получения таких сведений заявитель должен указать фамилию, имя, отчество застройщика (для физических лиц), наименование застройщика (для юридических лиц), наименование муниципальной услуги, дату и, по возможности, входящий номер регистрации заявления в администрации города Благовещенска. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставление муниципальной услуги.

На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется по указанному в электронном обращении почтовому и (или) электронному адресу.

2.20.4. На информационных стендах управления ДОУ размещаются формы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.21. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.8.2 настоящего Регламента.

2.21.1. В ходе приема документов специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк Уведомления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Уведомление заполняется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, указанному в п. 2.8.2. и требования к Уведомлению, содержащиеся в пункте 2.8.1 настоящего Регламента;

г) принимает Уведомление, консультирует заявителя по перечню предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

2.21.2. Специалист МФЦ формирует обращение в автоматизированной информационной системе МФЦ, регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

2.21.3. Специалист МФЦ информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, дате и сроках получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также о порядке получения результата предоставления муниципальной услуги по истечении указанного срока.

2.21.4 Специалист МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с Уведомлением направляет его в управление ДООУ.

2.21.5. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ выдает заявителю под роспись. В случае не востребования заявителем документа, являющегося результатом предоставления услуги, в течение 1 месяца со дня окончания срока предоставления услуги, указанного в расписке, он подлежит возврату в администрацию города Благовещенска.

2.22. Информация об услуге размещена в электронном виде на Едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.amurobl.ru.

На порталах обеспечена возможность загрузки бланка Уведомления на компьютер получателя услуги для дальнейшего заполнения. Доступ к порталам осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи Универсальной электронной карты.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием документов и Уведомления;
- 2) проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение Уведомления и прилагаемых документов в Управлении, подготовка проекта документа, который является конечным результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) прохождение согласования проекта документа в органах администрации города Благовещенска и его подписание;
- 5) выдача документа заявителю;
- 6) рассылка копий Уведомлений, заверенных печатью общего отдела управления ДОУ, согласно листа рассылки.

3.2. Основанием для начала административных процедур при предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение заявителя, либо представителя заявителя с Уведомлением по форме установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента.

Регистрация Уведомления, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства осуществляется в день его поступления в администрацию города специалистом, ответственным за приём документов.

Пакет документов передаётся в Управление для дальнейшей работы.

3.3. После регистрации Уведомления в Управлении пакет документов с резолюцией начальника Управления либо его заместителя поступает в отдел разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию.

Специалист отдела разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию (исполнитель):

- 1) рассматривает Уведомление и проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к Уведомлению;
- 2) проводит проверку соответствия указанных в Уведомлении 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 Российской Федерации, 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 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;

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

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, 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;

6) направляет застройщику способом, указанным в Уведомлении, 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 с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.4. По результатам проверки принимается одно из следующих решений:

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

- о подготовке и выдаче уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с возвратом документов без рассмотрения.

3.5. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется заявителю (его представителю) в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилам землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

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

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

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

3.5.1. Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в течении семи рабочих дней со дня поступления Уведомления направляется:

1) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (Управление Росреестра по Амурской области);

2) в инспекцию государственного строительного надзора Амурской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктами 1 или 2 пункта 3.5. настоящего Регламента;

3) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.5 настоящего Регламента;

4) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктами 3 или 4 пункта 3.5. настоящего Регламента.

3.6. Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности подписывается мэром города Благовещенска, а в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.11 настоящего Регламента готовится письмо администрации города Благовещенска, которое подписывается курирующим заместителем мэра города Благовещенска.

3.7. Управление ДООУ либо специалист МФЦ выдаёт Заявителю, либо его представителю документы, являющиеся конечным результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

- письменное уведомление администрации города Благовещенска об отказе в предоставлении муниципальной услуги с возвратом документов без рассмотрения.

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента, сроков исполнения документов, которые проводятся начальником Управления;

- внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в администрацию города Благовещенска жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты управлений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка исполнения настоящего Административного регламента.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего Административного регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной услуги, делопроизводителя Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации города Благовещенска, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации города Благовещенска, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации города Благовещенска в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

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

части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Благовещенска либо МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействия) мэра города Благовещенска рассматриваются непосредственно мэром города Благовещенска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовыми актами Амурской области.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Благовещенска, должностного лица администрации города Благовещенска, муниципального служащего, мэра города Благовещенска, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Благовещенска, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация города Благовещенска), должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Благовещенска, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Благовещенска, МФЦ 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.

По результатам рассмотрения жалобы администрация города Благовещенска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами;

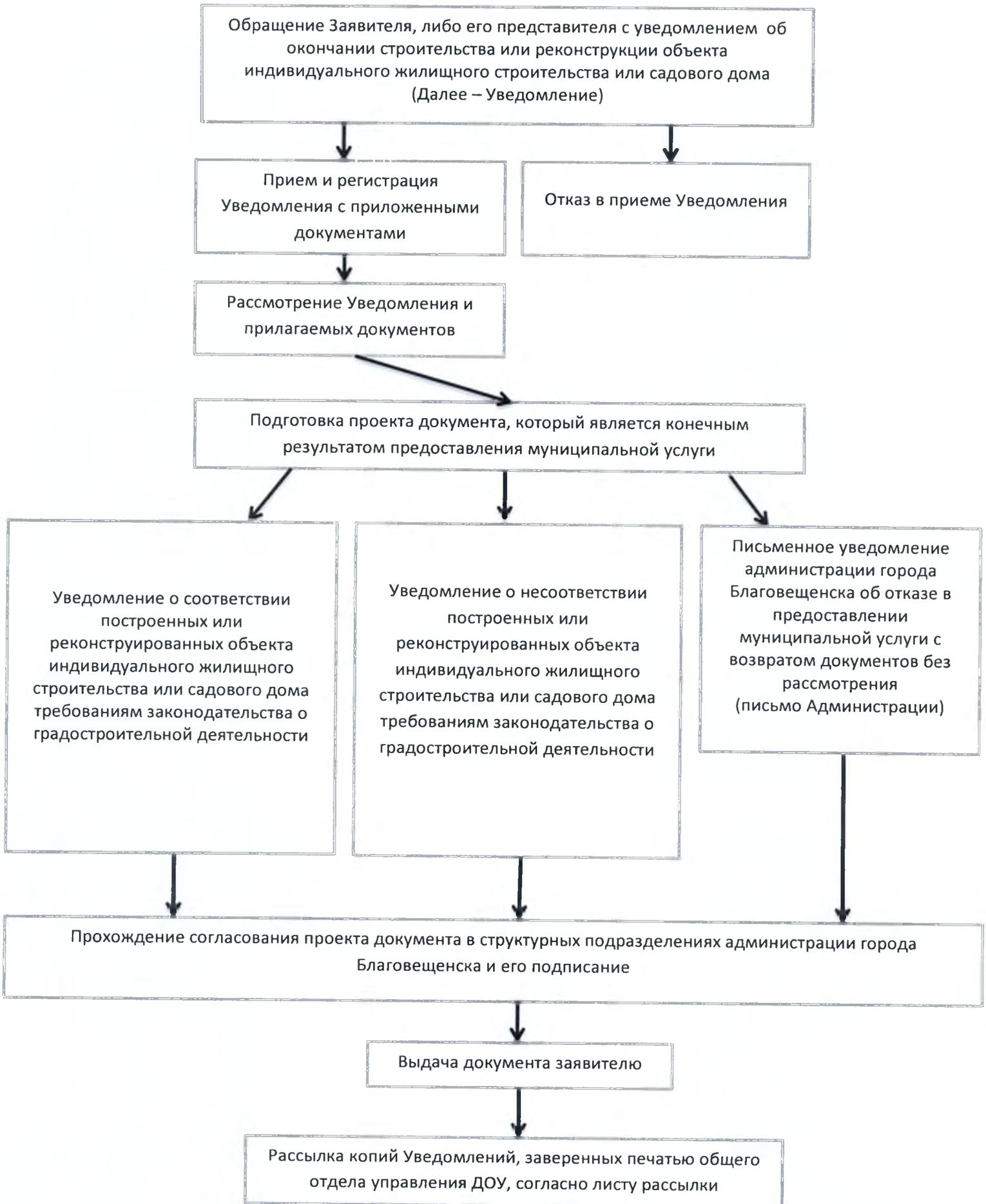
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4., заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

БЛОК-СХЕМА



к Административному регламенту Администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

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

" _____ " _____ 20__ г.

Администрация города Благовещенска

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

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

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

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

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав _____
(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 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)