



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

**07.08.2019 № 559**  
**п. Рефтинский**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский»**

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский» (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

**Глава городского  
округа**

**И.А. Максимова**

## Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа  
Рефтинский от 07.08.2019 № 559

«Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
уведомления о соответствии  
(несоответствии) построенных или  
реконструированных объекта  
индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности на  
территории городского округа  
Рефтинский»

**Административный регламент по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии)  
построенных или реконструированных объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома требованиям  
законодательства о градостроительной деятельности на территории  
городского округа Рефтинский»**

**1. Общие положения**

## Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский (далее – муниципальная услуга).

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, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

### Круг заявителей

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

- руководители организаций – застройщиков, осуществляющих строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома на принадлежащих им земельных участках;
- физические лица – застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию вышеуказанных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома на принадлежащих им земельных участках;
- уполномоченные представители застройщиков, имеющие право выступать от их имени в силу наделения полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещённой на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;
- консультирования заявителей;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;
- информации, полученной в МФЦ.

1.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления;
- график работы специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.7. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и МФЦ, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, на сайте МФЦ по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

1.8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приёма или по телефонам, в течение рабочего времени архитектором Учреждения, а также специалистами МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков подготовки уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.10. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация уведомления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

1.11. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

1.12. Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский, либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский.

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский, при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский (далее – уведомление о соответствии).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский (далее – уведомление о несоответствии).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

При получении муниципальной услуги через МФЦ срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>.

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

2.7. 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 орган местного самоуправления, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства). Уведомление об окончании строительства должно содержать сведения, предусмотренные пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также 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.

2.8. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2) 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;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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. Администрация не вправе:

– требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– требовать от заявителя представления документов, указанных в настоящем Административном регламенте, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

– требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуги;

– требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.10. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.



Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

2.12. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 1.5 административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 1.6 настоящего 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, 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.

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

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления  
муниципальной услуги.

2.14. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное требование заявителя об отзыве уведомления об окончании строительства. При этом все представленные для предоставления муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Приём и регистрация уведомления с необходимыми документами не может превышать 15 минут на каждого заявителя. При приёме уведомления об окончании строительства и необходимых документов архитектор Учреждения или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче уведомления об окончании строительства представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

2.18. Архитектор Учреждения регистрирует уведомление об окончании строительства с присвоением порядкового входящего номера, датой приёма и личной подписью в Журнале регистрации уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции (об окончании строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.19. При приёме уведомления через МФЦ оператор узнаёт у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приёма и личной подписью и выдаёт заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приёма в МФЦ и места выдачи результата.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.20. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;
- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;
- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

2.21. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

– помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

– помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.23. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

– обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию;

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

2.25. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

– своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

– достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

– уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;

– предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;

- отсутствие обоснованных жалоб.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.27. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) приём и регистрация уведомления об окончании строительства;
- 2) принятие решения о выдаче уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии объекта требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3) выдача уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии объекта требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

#### Приём и регистрация уведомления с необходимыми документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации уведомления служит подача уведомления об окончании строительства (приложение № 1).

Уведомление об окончании строительства с приложением документов, указанных в пункте 1.6 настоящего регламента может быть направлено:

- 1) почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Рефтинский;
- 2) передать лично в администрацию городского округа Рефтинский.
- 3) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

3.3. Критерии принятия решения в приёме и регистрации уведомления с необходимыми документами:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

3.4. Регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).

3.5. Архитектор Учреждения устанавливает личность и полномочия заявителя, регистрирует уведомление об окончании строительства с присвоением порядкового входящего номера, датой приёма и личной подписью в Журнале регистрации уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции (об окончании строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.6. В случае подачи уведомления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 1.5, 1.6 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.7. При получении уведомления с пакетом документов почтовой связью приём и регистрация их осуществляется секретарём главы городского округа Рефтинский.

Ответственный за делопроизводство передает поступившие документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для последующего исполнения в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

#### Принятие решения о выдаче уведомления о соответствии (не соответствии) размещения объекта

3.9. После получения уведомления об окончании строительства архитектор Учреждения:

1) 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 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 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;

2) проверяет соответствие вида разрешённого использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешённого использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) 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;

3.10. Критерием принятия решения о выдаче уведомления о соответствии является, кроме наличия документов, указанных в пункте 1.6 настоящего административного регламента, является соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 административного регламента.

3.11. Критерием принятия решения о выдаче уведомления о несоответствии размещения объекта является, кроме отсутствия документов, указанных в пункте 1.6 настоящего административного регламента, является:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпункте 1 статьи 2.9 настоящего регламента, 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 настоящим Кодексом, 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.

3.12. По результатам проведённой проверки документов архитектор Учреждения готовит проект уведомления о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение № 2) или

проект уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение № 3).

Проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии поступает на подпись главе городского округа Рефтинский.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой городского округа Рефтинский уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности и заверение печатью.

3.14. Уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности оформляется в двух экземплярах по форме, утверждённой Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

3.15. Регистрация уведомления о соответствии размещения объекта или уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности производится архитектором Учреждения в Журнале выдачи уведомлений о соответствии (несоответствии) планируемого строительства (построенных) объектов ИЖС и садового дома требованиям законодательства.

Выдача уведомления о соответствии объекта или уведомления о несоответствии объекта требованиям законодательства о градостроительной деятельности

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление архитектору Учреждения подписанного уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности. Архитектор Учреждения:

- регистрирует поступивший документ в Журнале выдачи уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;
- выдаёт заявителю подготовленный документ.

3.17. Заявителю выдаются оригиналы:

- уведомление о соответствии – один экземпляр,
- уведомления о несоответствии – один экземпляр.

3.18. Выдача указанного документа производится по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность или документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.19. В случае неявки заявителя в установленный срок уведомления о соответствии (несоответствии) передаются по почте заказным письмом.



3.20. Результатом выполнения административной процедуры является выдача экземпляров:

- 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.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля  
за соблюдением и исполнением должностными лицами  
положений настоящего регламента и иных нормативных  
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению  
муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы городского округа Рефтинский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок  
полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов

работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта администрации).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения  
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию представленных документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление уведомлений, несёт персональную ответственность за данные действия.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или)  
действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление  
муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. 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, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

#### Предмет жалобы

5.3. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме 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;

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

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в адрес руководителя Учреждения, жалоба на решения или действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в адрес главы городского округа Рефтинский.

Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ могут подаваться заявителями МФЦ, что не лишает их права подать жалобу в Администрацию. МФЦ обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование администрации (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

3) юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

5.6. Жалоба также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации или может быть принята при личном приёме заявителя.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, Учреждения, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и в письменной форме заявитель информируется о перенаправлении жалобы.

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

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

### Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации или Учреждении.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица ответственного за приём 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 её регистрации.

### Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

– 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 неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава городского округа Рефтинский, руководитель Учреждения определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю направляется ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приёме в администрации, Учреждении или в МФЦ при поступлении жалобы через МФЦ.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

5.17. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрацию, Учреждение, через сайт администрации, через МФЦ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача уведомления о  
соответствии (несоответствии)  
построенных или  
реконструированных объекта  
индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности на  
территории городского округа  
Рефтинский»

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство 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

### Чертеж

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 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)  
М.П.  
(при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагается:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача уведомления о  
соответствии (несоответствии)  
построенных или  
реконструированных объекта  
индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности на  
территории городского округа  
Рефтинский»

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.

№ \_\_\_\_\_

**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)

---

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, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

М.П.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача уведомления о  
соответствии (несоответствии)  
построенных или  
реконструированных объекта  
индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности на  
территории городского округа  
Рефтинский»

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.

№ \_\_\_\_\_

**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 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 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 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 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, уполномоченного  
на выдачу разрешений на строительство органа  
местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.