



**Администрация Лысковского муниципального района
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2019

569

Об утверждении административного регламента администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Лысковского муниципального района Нижегородской области, в соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Лысковском муниципальном районе, утвержденных постановлением администрации Лысковского муниципального района от 03.08.2012 №117, администрация Лысковского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».
2. Отделу организационно-кадровой работы обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в соответствии с Уставом Лысковского муниципального района и размещение его на официальном сайте администрации Лысковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам развития строительства, ЖКХ и благоустройства.

Глава администрации

Лысковского района

В.В.Першин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Лысковского
муниципального района Нижегородской
области
от 22.07.2019 №569

**Административный регламент
администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии)
построенных или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению 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 – настоящий регламент) разработан для всех случаев строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области. Настоящий регламент устанавливает последовательность административных процедур и административных действий администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться застройщик - физическое или юридическое лицо, обладающее правами на земельный участок, предназначенный для строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома и расположенный на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области, либо представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени застройщика при взаимодействии с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) Сектором архитектуры и градостроительства отдела капитального строительства и архитектуры администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области

(далее – Сектор) по адресу: 606210, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Ленина, д. 23, каб. 59.

График (режим) работы Сектора:

понедельник, вторник, четверг, пятница – 8:00-17:00,

среда - неприемный день;

в предпраздничные дни – 08:00 – 16:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

обеденный перерыв – 12:00 – 13:00.

Телефоны для справок: (83149) 5-39-39, 5-37-72;

Факс: (83149) 5-39-39;

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://lsk.omsu-nnov.ru/>

Адрес Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области: <http://gu.nnov.ru/>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

<http://www.gosuslugi.ru/>.

б) Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области» (далее – МФЦ).

обл., Лысковский р-н, г. Лысково, ул. Строителей, д. 1

контактный телефон: (83149) 5-48-48, факс (83149) 5-48-46

график работы:

воскресение, понедельник - выходной,

вторник с 10-00 до 20-00

среда и четверг с 8-00 до 17-00

пятница и суббота с 8-00 до 16-00 обеденный перерыв с 12-00 до 12-48

Удаленные рабочие места (УРМ) МБУ «МФЦ Лысковского района»

МБУ «МФЦ Лысковского района» УРМ с. Бармино

606248, Нижегородская область, Лысковский район, село Бармино, ул. Полевая, д.6.

Е-mail: lysk.urmbarmino@yandex.ru.

Тел.8(83149)3-19-40.

Время приема заявителей

Четверг: 8.00-16.00

Без перерыва на обед

МБУ «МФЦ Лысковского района» УРМ с. Просек

606246, Нижегородская область, Лысковский район, село Просек, ул. Школьная, д.89

Е-mail: lysk.urmprosek@yandex.ru

Тел. 8 950 250 9505

Время приема заявителей

Вторник:

8.00-16.00

Среда:

8.00-16.00

Обеденный перерыв:

С 12.00-12.48

МБУ «МФЦ Лысковского района» УРМ пос. Макарьево

606210, Нижегородская область, Лысковский район, пос. Макарьево, ул. Белинского, д. 19

E-mail: lysk.urmchmaza@yandex.ru

Тел. 8(83149)5-16-71

Время приема заявителей

Пятница:

8.30.12.30

Без перерыва на обед

МБУ «МФЦ Лысковского района» УРМ с.Трофимово

606239, Нижегородская область, Лысковский район, село Трофимово, пл. Советов, д.1

E-mail: mfz-lyskovo@yandex.ru

Тел. 8 920 292 6968.

Время приема заявителей

Среда:

8.00-16.00

Без перерыва на обед

МБУ «МФЦ Лысковского района» УРМ с.Леньково

606228, Нижегородская область, Лысковский район, село Ленково, ул. Школьная, д.10

E-mail: mfz-lyskovo@yandex.ru

Тел. 8 920 292 6968

Время приема заявителей

Четверг: 8.00-16.00

Без перерыва на обед

МБУ «МФЦ Лысковского района» УРМ пос. Нива

606231, Нижегородская область, Лысковский район, пос. Нива, ул. Солдатова, д.1

E-mail: mfz-lyskovo@yandex.ru

Тел. 8 920 292 6968

Время приема заявителей

Пятница:

8.00-12.00

Без перерыва на обед

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в Секторе, МФЦ;
- письменно при поступлении обращения в адрес администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, МФЦ, либо через Интернет-сайт администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, МФЦ, по электронной почте;
- с использованием средств телефонной связи.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего

телефонный

звонок.

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

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация).

2.2.2. Структурное подразделение Администрации, уполномоченное на подготовку материалов для предоставление муниципальной услуги и проекта результата предоставления муниципальной услуги - Сектор архитектуры и градостроительства Отдела капитального строительства и архитектуры администрации Лысковского муниципального района (далее – Сектор).

2.3.4. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подписание результата предоставления муниципальной услуги – глава Администрации или лицо исполняющее обязанности главы Администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии).

2.3.1.2. Выдача уведомления 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 (далее – уведомление о несоответствии).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления об окончании строительства.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12. 2004 года);
- Приказ Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018)
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 года);
- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Закон Нижегородской области от 08.04.2008 N 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области» («Правовая среда», N 30(913), 19.04.2008 (приложение к газете «Нижегородские новости», N 73(3965), 19.04.2008);
- Закон Нижегородской области от 02.02.2016 N 14-З «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Нижегородской области»;
- Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, N 31 (Часть I), ст. 4766, «Российская газета», N 169, 02.08.2017);
- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки- проводника, и порядка его выдачи»;
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».
- Устав Лысковского муниципального района Нижегородской области;

- Утвержденная градостроительная документация Лысковского муниципального района Нижегородской области, включая утвержденную градостроительную документацию сельских поселений, входящих в состав Лысковского района Нижегородской области;
- Иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, 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) по форме утвержденной Приказом Министерства строительства и ЖКХ РФ №591 от 19.09.2018 (Приложение №1 к настоящему регламенту) содержащее 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 построенных или реконструированных 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 уведомлений, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего регламента.
- 10) об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

2.6.2. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

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

2.6.2.2. 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;

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

2.6.2.4. 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.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Документы заполнены карандашом;

2.8.2. Представленные документы не поддаются прочтению.

В случае отказа в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания, документы возвращаются заявителю.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 2.6.2 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 (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, Администрация 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.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Поступившее уведомление об окончании строительства на бумажном носителе в Администрацию регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, по правилам делопроизводства.

2.12.2. Регистрация уведомления об окончании строительства осуществляется в журнале учета входящей документации. На уведомлении об окончании строительства ставится отметка о приеме документов: входящий номер, дата.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства составляет не более 15 минут.

2.12.4. Срок регистрации уведомления об окончании строительства составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», требованиям пожарной безопасности.

2.13.3. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны; оборудованы карманами формата А4, в которых размещены информационные листы. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- образцы заполнения документов;
- административный регламент, содержащий следующую информацию:
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена с пометкой «Важно».

На двери кабинета сектора размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о графике работы сектора, номерах телефонов и факса, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефона и факса, адрес электронной почты и сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, которые можно получить в МФЦ. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.4. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

2.13.5. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.5.1. Создание условий для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.13.5.2. Возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

2.13.5.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

2.13.5.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.13.5.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.5.6. Допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.13.5.7. Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

2.13.5.8. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) размещение на официальном сайте административного регламента о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги по выбору заявителя:
 - личного обращения;
 - почтового отправления;
 - в многофункциональном центре в соответствии с Соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией Лысковского муниципального района Нижегородской области. (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;
- 3) услуга оказывается бесплатно.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб.

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства.

3.1.2. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.4. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложение 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве, или уведомления об изменении параметров планируемого строительства

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение, направленного заявителем на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр (далее – МФЦ), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении уведомления об окончании строительства.

3.2.2. В случае подачи заявителем уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов через МФЦ, сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя

заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- проводит проверку полноты комплекта документов, предоставленных заявителем и правильность заполнения уведомления;

- при необходимости снимает копии с предоставленных документов и заверяет их, либо сканирует их;

- при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, осуществляет регистрацию уведомления и документов, выдает расписку в их получении;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания, документы возвращаются заявителю;

- готовит сопроводительный реестр полученных документов.

Срок исполнения – один рабочий день.

В течение одного рабочего дня, после даты приема заявления на предоставление муниципальной услуги и пакета документов сотрудник МФЦ направляет с курьером в Администрацию (Сектор) принятые документы с сопроводительным реестром. Специалист Сектора проверяет комплектность документов и расписывается в уведомлении о вручении.

3.2.3. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области уведомление об окончании строительства и прилагаемые к уведомлению документы, могут быть получены в электронной форме - через Единый портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет.

3.2.4. В случае подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию (Сектор), специалист Сектора выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- проводит проверку полноты комплекта документов, предоставленных заявителем и правильность заполнения уведомления;

- при необходимости снимает копии с предоставленных документов и заверяет их, либо сканирует их.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания, документы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, уведомление о предоставлении муниципальной услуги и документы направляются специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация уведомлений осуществляется в журнале учета входящей документации, по правилам делопроизводства в день поступления уведомления. На уведомлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер, дата.

Зарегистрированное уведомление о предоставлении муниципальной услуги и документы направляются главе администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области. Срок исполнения – один рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное уведомление об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, с резолюцией главы администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области.

3.3. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее – уведомление).

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение уведомления об окончании строительства и приложенных документов (далее – Специалист Сектора) проверяет наличие в уведомлении сведений и документов, предусмотренных частью 2.6 настоящего регламента. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 2.6.2 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 (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса РФ, Специалист Сектора готовит проект письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата. Письмо подписывается главой Администрации и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Специалист Сектора в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления и прилагаемые к нему документы направляет письмо о возврате уведомления и возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы, способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

3.3.3. В случае, наличия в уведомлении об окончании строительства сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, Специалист Сектора:

- 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 РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве);
- 2) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного 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.

3.3.4. Специалист Сектора готовит проект уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьей 55 Градостроительного кодекса предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами;

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

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

3.3.5 В уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности указываются все основания направления такого уведомления.

3.3.6. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего регламента специалист Сектора готовит проект уведомления о соответствии.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры три рабочих дня.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры – направление проекта уведомления о соответствии или проекта уведомления о несоответствии главе Администрации или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения и подписания.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор подписанного главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.4.2. Специалист Сектора регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале, извещает заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, возможности личного получения документов, дате и времени их получения, либо направляет застройщику способом, указанным в уведомлении: на адрес электронной почты или почтовый адрес.

3.4.3. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя при личном обращении выдается оригинал конечного результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, заявитель расписывается в журнале регистрации.

Невостребованный заявителем конечный результат предоставления муниципальной услуги хранится в Секторе.

3.4.4. Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства, Специалистом Сектора в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

2) 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 пунктом 3 или 4 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать один рабочий день.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры – выдача заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии способом, указанным им в уведомлении.

3.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор подписанного уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.5.2. Специалист Сектора регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале и выдает сотруднику МФЦ под роспись в журнале регистрации для последующей выдачи (направлению) заявителю.

3.5.3 Срок выполнения административной процедуры не должен превышать один рабочий день.

3.5.4. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день получения документов от Сектора сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача сотруднику МФЦ результата

предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляет заведующий сектором архитектуры и градостроительства отдела капитального строительства и архитектуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.2.1. Целью проведения внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются администрацией Лысковского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием), решениями органов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Сектора несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом настоящего регламента.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лысковского муниципального района, должностного администрации Лысковского муниципального района или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, многофункционального центра осуществляется главе администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области

5.1.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме в администрацию Лысковского муниципального района Нижегородской области или в многофункциональный центр. Прием жалоб осуществляется по адресам и в часы работы, указанные в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лысковского муниципального района <http://lsk.omsu-nnov.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг

либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.3. 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 государственной или муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления или муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.10. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.5.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.1, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту администрации
Лысковского муниципального района
«Подготовка и выдача уведомления о соответствии
(несоответствии) построенных или реконструированных
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 Лысковского муниципального района Нижегородской области

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

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
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)

Приложение 2
к Административному регламенту администрации
Лысковского муниципального района
«Подготовка и выдача уведомления о соответствии
(несоответствии) построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

