Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

 «Приморский муниципальный район»

от 05.03.2020 № 474

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления
о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального образования
«Приморский муниципальный район» Архангельской области, требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» Архангельской области, требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее по тексту – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее по тексту – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее по тексту – Отдел).

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о направлении уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

4. От имени заявителей - юридических лиц, вправе выступать:

руководитель организации при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации, при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом
в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени заявителей - физических лиц вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа
она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

5. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

6. В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной подписью нотариуса.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

7. Место нахождения и график работы Отдела, справочные телефоны Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» https://www.primadm.ru/, на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе портала и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» в сети «Интернет».

8. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя в Отдел;

в сетевом издании "Официальный интернет-портал "Вестник Приморского района»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, (на информационных стендах).

9. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес сетевого издания «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, сотрудников Отдела; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля
2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления". Срок направления ответа при информировании по письменным обращениям составляет 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

10. В сетевом издании "Официальный интернет-портал "Вестник Приморского района», размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

 11. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

12. В помещениях Отдела (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги: "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального образования "Приморский муниципальный район" Архангельской области, требованиям законодательства о градостроительной деятельности".

14. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» в лице отдела архитектуры и градостроительства.

15. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) отдел муниципального развития и организационной работы управления по развитию местного самоуправления и социальной политике Администрации;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

3) организации, предоставляющие услуги по выполнению кадастровых работ.

Специалисты Отдела, предоставляющего Услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» <https://www.primadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.1. Результаты предоставления муниципальной услуги**

17. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

2) направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

**2.2. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация уведомления об окончании строительства – в день поступления уведомления об окончании строительства;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства;

3) передача документов, предусмотренных пунктом 46 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Отдела, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня подписания документов, предусмотренных пунктом 46 настоящего административного регламента;

4) Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 3-х рабочих дней после его получения.

 В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

 В случае если заявителем в уведомлении об окончании строительства (реконструкции) указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом.

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги –
не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –
не более 15 минут.

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

**2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

21. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее – запрос заявителя):

1). Уведомление об окончании строительства (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

 и) об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

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

4) 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 (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

5) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

22. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости).

23. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

24. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента составляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома".

Документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 21 настоящего административного регламента, подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 18 декабря 2015 года № 953 "Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений" в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ.

Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 21 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма этого документа приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

25. Документы, предусмотренные подпунктами 2-4 пункта 21 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или копии, заверенной муниципальным служащим Администрации, ответственным за прием документов, при предъявлении оригинала в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы, предусмотренные подпунктами 2-4 пункта 21 настоящего административного регламента, представляются в формате \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 21 настоящего административного регламента, представляется в электронном виде в формате сжатой ZIP-папки.

Заявитель вправе представить документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 21 настоящего административного регламента, на бумажном носителе.

26. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Отдел;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением
с описью вложения) в Администрацию.

27. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Приморский муниципальный район ";

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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг";

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 Администрации, муниципального служащего 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 Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктом 21 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 24, 25 настоящего административного регламента.

29. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 28 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.5. Перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.6. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

31. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.7. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

32. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этого помещениях Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 10 настоящего административного регламента.

33. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной
и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услугой;

возможность (самостоятельного / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги) передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски/ с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениями администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний
в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации
за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами
при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

36. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный
в пункте 18 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 28 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается заместителем главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (Далее – КУМИ и ЗО) и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Администрацию на бумажном носителе, специалист отдела
муниципального развития и организационной работы управления по развитию местного самоуправления и социальной политике, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос заявителя и направляет его муниципальному служащему Отдела, ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

39. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления об окончании строительства с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

**3.2. Рассмотрение вопроса о направлении уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

1. 40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

41. Муниципальный служащий Отдела, ответственный
за рассмотрение вопроса о выдаче уведомления, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 18 настоящего административного регламента:

1. 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

2) в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента или документов, предусмотренных подпунктами 2-7 пункта 21 настоящего административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, 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 ГрК РФ), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче уведомления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления
об окончании строительства передает муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, данное уведомление и прилагаемые
к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата для направления заявителю.

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным;

1. 3) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям
к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК 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 соответст-вующий 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. 4) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением
к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику
в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 ГрК РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ), или типовому архитектурному решению, указанному
в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;
3. 5) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
4. 6) 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.

42. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, муниципальный служащий Отдела, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче уведомления, направляет межведомственные информационные запросы:

для получения правоустанавливающих документов на земельный участок – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу –
в трехдневный срок со дня поступления уведомления о планируемом строительстве.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

43. По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства, муниципальный служащий Отдела, ответственный
за рассмотрение вопроса о направлении уведомления подготавливает уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

В уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности указывается конкретное основание направления застройщику такого уведомления и в чем оно состоит.

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

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

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

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

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

44. Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности подписывается заместителем главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателем КУМИ и ЗО и передается муниципальному служащему Отдела, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента.

45. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателем КУМИ и ЗО уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

46. В срок не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется в:

1) инспекцию Государственного строительного надзора Архангельской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктами 1 и 2 пункта 44 настоящего административного регламента;

2) инспекцию по охране объектов культурного наследия Архангельской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 44 настоящего административного регламента;

3) комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктами 3 и 4 пункта 44 настоящего административного регламента.

47. Муниципальный служащий Отдела, ответственный
за рассмотрение вопроса о выдаче уведомления, в срок не позднее семи рабочих дней с даты поступления от застройщика уведомления об окончании строительства при отсутствии предусмотренных ГрК РФ оснований для направления застройщику уведомления о несоответствии построенных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности обязан направить
в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на такие объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом и прилагаемые к нему документы (в том числе уведомление об окончании строительства, представленный застройщиком технический план, а 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 передан
в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора, также заключенное между правообладателями такого земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) (далее – заявление о государственном кадастровом учете) посредством отправления в электронной форме. В случае ненаправления в установленный срок Администрацией заявления о государственном кадастром учете застройщик вправе направить его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу самостоятельно. При этом уведомление об окончании строительства, технический план, соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности запрашиваются Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу у Администрации по правилам, предусмотренным частью 2 статьи 33 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ.

**3.3. Выдача заявителю результата**

**предоставления муниципальной услуги**

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 46 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

49. Результат услуги выдается при предъявлении документа удостоверяющего личность гражданина, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690). Если заявитель не выразил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему почтовым отправлением по указанному адресу.

50. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение одного рабочего дня после его получения.

51. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение одного рабочего дня с момента получения результата услуги отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

52. В случае если заявителем в уведомлении об окончании строительства (реконструкции) указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение одного рабочего дня после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом.

53. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Отдела, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче уведомления, в срок, не превышающий двух рабочих дней
со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных
в заявлении сведений.

1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче уведомления осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.
2. 54. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 46 настоящего административного регламента.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

55. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Отдела административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

проверки полноты и качества предоставления Услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

56. Обязанности муниципальных служащих Отдела по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

57. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться
с жалобой в Администрацию.

58. Решения Администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих**

59. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться
с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации,
ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

60. Жалобы подаются в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

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

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

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.

 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.

61. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Отдела – начальнику Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, – заместителю главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателю КУМИ и ЗО;

на решения и действия (бездействие) заместителя главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателю КУМИ и ЗО – главе муниципального образования «Приморский муниципальный район».

62. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 58 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 5 ноября 2019 года № 2361, и настоящим административным регламентом.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления
о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального образования "Приморский муниципальный район" Архангельской области, требованиям законодательства
о градостроительной деятельности"

Приложение № 5
к приказу Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. № 591/пр

**Уведомление об окончании строительства или реконструкции**

**объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

***Администрация муниципального образования***

***«Приморский муниципальный район»***

(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) | *29:16:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка | *Архангельская область, Приморский район, МО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 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 |  *Индивидуальное жилищное строительство* *Ведение личного подсобного хозяйства* *Ведение садоводства* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |   *объект ИЖС*  *садовый дом* |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  *строительство* *реконструкция* |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  *1* *2* *3* |
| 3.3.2 | Высота | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ метров |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м |

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

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном

на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе

исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления,

в том числе через многофункциональный центр)

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

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

(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27,

ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления
о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального образования "Приморский муниципальный район" Архангельской области, требованиям законодательства
о градостроительной деятельности"

**СОГЛАШЕНИЕ**

**город Архангельск дата**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **"Сторона 1",**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **"Сторона 2"**,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем **"Сторона 3"**, а вместе именуемые **"Стороны",** при наличии волеизъявлений и внутренней воли, направленных на заключение настоящего соглашения, будучи способными понимать значение своих действий и руководить ими, заключили настоящее соглашение
о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Стороны после завершения строительства решили определить доли в праве общей долевой собственности **на жилое здание, находящееся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

1.2. До ввода в эксплуатацию жилого здания Сторонам принадлежало следующее имущество:

Стороне 1 принадлежала 1/х доли в праве общей долевой собственности на объект незавершенного строительства, назначение: жилое, застроенная площадь \_\_\_\_\_ кв.м,
степень готовности \_\_\_ %, адрес (местонахождение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стороне 2 принадлежала 1/х доли в праве общей долевой собственности на объект незавершенного строительства, назначение: жилое, застроенная площадь \_\_\_\_\_ кв.м,
степень готовности \_\_\_ %, адрес (местонахождение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стороне 3 принадлежала 1/х доли в праве общей долевой собственности на объект незавершенного строительства, назначение: жилое, застроенная площадь \_\_\_\_\_ кв.м,
степень готовности \_\_\_ %, адрес (местонахождение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Характеристика нежилого здания (после ввода объекта в эксплуатацию)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Жилое здание имеет общую площадь \_\_\_ кв.м.

Этажность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

1.4. Подписание настоящего соглашения является определением долей в праве общей долевой собственности на жилое здание.

2. Определение долей

Стороны определили, что с момента подписания настоящего соглашения:

Стороне 1 будет принадлежать 1/х доли в праве общей долевой собственности
на жилое здание общей площадью \_\_\_ кв.м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Стороне 2 будет принадлежать 1/х доли в праве общей долевой собственности
на жилое здание общей площадью \_\_\_ кв.м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Стороне 3 будет принадлежать 1/х доли в праве общей долевой собственности
на жилое здание общей площадью \_\_\_ кв.м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Рассмотрение споров

3.1. Все споры, которые могут возникнуть между Сторонами, разрешаются путем переговоров и взаимных консультаций. В случае недостижения соглашения, спор подлежит рассмотрению в судебном порядке в суде по месту нахождения недвижимости.

3.2. Соглашение, может быть, расторгнуто только в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Особые условия

4.1. Риск случайной гибели или случайного повреждения недвижимости переходит
на Стороны с момента подписания настоящего соглашения.

4.2. Стороны подтверждают, что они дееспособности не лишены, под опекой и попечительством не состоят, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть подписываемого соглашения, у Сторон отсутствуют обстоятельства вынуждающие совершить данную сделку на крайне невыгодных условиях.

5. Вступление в силу и срок действия настоящего соглашения

5.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему соглашению действительны
при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

5.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее соглашение составлено на 1 (одном) листе в 3 (трех) экземплярах имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для Стороны 1 и Стороны 2, один экземпляр для Стороны 3.

6. Подписи сторон

**"Сторона 1":**

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

(ф.и.о. полностью, подпись)

**" Сторона 2":**

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

(ф.и.о. полностью, подпись)

**" Сторона 3":**

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

(ф.и.о. полностью, подпись)

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