

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии построенных или  
реконструированных объектов индивидуального жилищного  
строительства или садового дома требованиям законодательства  
Российской Федерации о градостроительной деятельности»

### Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее именуется – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Снежинского городского округа (далее – Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией Снежинского городского округа, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории Снежинского городского округа.

2. Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочения административных процедур;
- 2) устранения избыточных административных процедур;
- 3) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации

принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки и утверждения настоящего административного регламента являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

- распоряжение Правительства РФ от 18.09.2019 N 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

- распоряжение Администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ» (с изменениями и дополнениями);

- постановление Администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» (с изменениями от 09.12.2011 № 1697).

4. Получение информации о настоящем административном регламенте.

Информация о настоящем административном регламенте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа ([www.snzadm.ru](http://www.snzadm.ru)), в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее именуется – федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее именуемый – региональный портал).

5. Термины, используемые в настоящем административном регламенте:

*Объект индивидуального жилищного строительства* – отдельно стоящее здание с количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их

проживанием в таком здании, и не предназначено для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

*Садовый дом* – здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.

*Строительство* – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

*Реконструкция объекта капитального строительства* (за исключением линейных объектов) – изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

б. Заявителями муниципальной услуги выступают застройщики – физические или юридические лица, осуществившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, снос объектов капитального строительства, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель, застройщик).

От имени физических лиц уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены:

- 1) лицами, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги – направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга).

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Снежинского городского округа.

- место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24;
- адрес электронной почты Администрации: [adm@snzadm.ru](mailto:adm@snzadm.ru);
- адрес официального сайта Администрации: <https://snzadm.ru>;
- график работы:  
понедельник - пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00;  
суббота, воскресенье – выходной день.

9. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее – Управление).

- место нахождения Управления: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, телефон 8 (35146) 35734;
- адрес электронной почты Управления: [ug@snzadm.ru](mailto:ug@snzadm.ru);
- график работы:  
понедельник - пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00;  
суббота, воскресенье – выходной день.

10. Прием и регистрация документов осуществляется канцелярией Администрации Снежинского городского округа при осуществлении процедур в части приема и регистрации уведомления в случае обращения непосредственно в Администрацию.

Ответственный за прием и регистрацию уведомления является сотрудник канцелярии либо специалист Управления (в его отсутствие).

- место нахождения сотрудника канцелярии и ее почтовый адрес: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, каб. 18;
- телефон 8 (35146) 35734;
- адрес электронной почты: [ug@snzadm.ru](mailto:ug@snzadm.ru);
- график работы:  
понедельник - пятница – с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;  
суббота, воскресенье – выходной день.

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Управление Росреестра по Челябинской области).

- место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 85;
- официальный сайт: [www.to74.rosreestr.ru](http://www.to74.rosreestr.ru);
- телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40;
- адрес электронной почты: [justupr@chel.surnet.ru](mailto:justupr@chel.surnet.ru);
- график работы:  
понедельник - четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до 13:45;  
пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 13:00 до 13:45;

2) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Администрацией Снежинского городского округа.

- место нахождения и почтовый адрес: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1;

- телефоны 8 (35146) 3-50-71, 3-70-35,

- официальный сайт: [mfc@snzadm.ru](mailto:mfc@snzadm.ru);

- график работы:

понедельник – с 09.00 до 20.00 (без перерыва);

вторник - пятница – с 09.00 до 19.00 (без перерыва);

суббота – с 09.00 до 13.00 (без перерыва);

воскресенье – выходной день.

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по комплексному запросу.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление одного из следующих документов:

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 №591/пр (далее – уведомление о соответствии объекта);

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской

Федерации от 19.09.2018 №591/пр (далее – уведомление о несоответствии объекта).

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомлений об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем самостоятельно, в Администрацию (либо в МФЦ), за исключением случая, предусмотренного частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Устав муниципального образования «Город Снежинск», утвержденный решением Собрании депутатов города Снежинска;

- Положение об управлении градостроительства администрации Снежинского городского округа, утвержденное постановлением администрации Снежинского городского округа от 09.10.2018 № 316-р (с изменениями).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление об окончании строительства по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту с указанием следующих сведений:

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

и) об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

к) о способе направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 12 настоящего Административного регламента;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства 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) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) 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.

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (пункт 15 настоящего административного регламента), заявитель представляет на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, многофункциональный центр, либо направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением

о вручении или федерального портала (при наличии технической возможности).

17. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, а также 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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 Закона № 210-ФЗ;

4) предоставления 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:

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

- наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства, 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника



многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

18. Исчерпывающий перечень оснований:

18.1. Для отказа в приеме документов:

1) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (пункт 15 настоящего административного регламента) содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

2) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются нечитаемыми;

3) представление заявителем неполного пакета документов.

Неполучение или несвоевременное получение документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении результата муниципальной услуги.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

18.2. Уведомление о несоответствии объекта направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпунктах 1, 2 пункта 32 настоящего административного регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки Снежинского городского округа, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика 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 Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

20. Основания возвращения застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

Уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы возвращаются застройщику без рассмотрения с указанием причин возврата, в соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в случаях, если:

1) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, указанные в абзацах а - к подпункта 1 пункта 15 настоящего административного регламента;

2) отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 2 - 5 пункта 15 настоящего административного регламента;

3) 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;

4) уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

21. После устранения причин, послуживших основанием для возвращения застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

24. Срок регистрации уведомления об окончании строительства (подпункт 1 пункта 15 настоящего административного регламента) и приложенных к нему документов составляет 1 час.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения уведомления об окончании строительства, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги;

3) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

12

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и

выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения),

в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

6) в фойе многофункционального центра размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды

посетителей. В здании должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

7) на информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - формы и образцы заполнения уведомлений, указанных в приложениях 1, 2 и 4 к настоящему административному регламенту;
  - адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы;
  - номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;
  - фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
  - адреса федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), официального сайта Администрации;
- 8) на официальном сайте Администрации, федеральном портале и Региональном портале размещается следующая информация:
- текст настоящего административного регламента;
  - формы и образцы заполнения уведомлений, указанных в приложениях 1, 2 и 4 к настоящему административному регламенту.

26. Заявители могут получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Управлении.  
Консультации предоставляются по следующему графику работы:
  - четверг: с 9.00 час. до 17.00 час.,
  - перерыв на обед: с 12.00 час. до 13.00 час.;
- 2) на информационном стенде в МФЦ;
- 3) по письменному обращению в Управление (456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, управление градостроительства администрации Снежинского городского округа);
- 4) по электронной почте Администрации: [adm@snzadm.ru](mailto:adm@snzadm.ru);
- 5) на официальном сайте Администрации: <http://www.snzadm.ru/>;
- 6) на федеральном портале и региональном портале;
- 7) в многофункциональном центре.

27. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями:

- 1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя специалист Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;
- 2) в конце консультирования (по телефону или лично) специалист Управления, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель

(кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

- 3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных

вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает заместитель главы Снежинского городского округа либо начальник управления градостроительства – главный архитектор администрации Снежинского городского округа (в его отсутствие).

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в приемные часы. Единое время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги – 15 минут, время консультации – до 20 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование заявителей, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации в МФЦ по вопросам подачи документов проводятся по телефону 8 (35146) 3-50-71, 8 (35146) 3-70-35. Адрес электронной почты: [mfc@snzadm.ru](mailto:mfc@snzadm.ru).

Консультации в Управлении по вопросам подачи документов проводятся по телефону 8 (35146) 35948. Адрес электронной почты: [ug@snzadm.ru](mailto:ug@snzadm.ru).

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

28. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных подпунктами 7, 8 пункта 25, пунктом 26 настоящего административного регламента;
- 3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;
- 4) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- 5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru);
- 6) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения

административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

29. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом Администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги и его подписание, или проекта сопроводительного письма и его подписание;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование комплекта соответствующих документов для передачи в многофункциональный центр (при обращении заявителя в многофункциональный центр), уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами (при обращении заявителя в многофункциональный центр – передача их в многофункциональный центр).

31. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов при личном обращении заявителя в Администрацию или многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

31.1. Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в

Администрацию, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник канцелярии либо специалист Управления (в его отсутствие).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично сотрудник канцелярии:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов;

- в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 15 настоящего административного регламента, изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов;

- принимает уведомление на регистрацию входящей документации.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на регистрацию сотрудник канцелярии, вносит в электронную базу данных учета входящих документов (программу «1-С: Предприятие») запись о приеме уведомления об окончании строительства с внесением следующих сведений:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата приема документов;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 4) наименование входящего документа.

На уведомлении об окончании строительства проставляется штамп и вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Сотрудник канцелярии после рассмотрения руководителем Управления передает уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы или уведомление об изменении параметров в отдел Управления в течение 0,5 календарного дня со дня их регистрации.



Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов является их передача в отдел Управления.

31.2. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей в Управление.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, при обращении заявителя принимает уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;
- 6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;
- 7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий

документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 15 настоящего административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов);

9) принимает уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует уведомление об окончании строительства в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов от заявителя;

11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;

12) выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме уведомления об окончании строительства вместе с прилагаемыми к нему документами, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

13) составляет опись принятых от заявителя уведомления об окончании строительства вместе с прилагаемыми к нему документами в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Управление;

14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи курьером многофункционального центра в Управление;

16) направляет скан уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов (в формате .pdf) в программе «1-С: Предприятие» в Управление.

Курьер многофункционального центра передает согласно реестру комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в многофункциональном центре.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в Управление.

Прием документов в многофункциональном центре для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги осуществляется в

соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

32. Экспертиза уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, оформление и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги, или проекта сопроводительного письма.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в Управление.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственный за проведение экспертизы уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или проекта сопроводительного письма (далее – специалист Управления).

Специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов проводит проверку:

- наличия сведений, указанных в абзацах а - к подпункта 1 пункта 15 настоящего административного регламента;
- наличия оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных в абзацах а - к подпункта 1 пункта 15 настоящего административного регламента или наличия оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, уведомление об окончании строительства считаются ненаправленными заявителем. В этом случае специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления представленных заявителем документов в Управление готовит проект сопроводительного письма с указанием причин возвращения таких документов заявителю (далее – сопроводительное письмо).

При наличии сведений, указанных в абзацах а - к подпункта 1 пункта 15 настоящего административного регламента, и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления представленных заявителем документов в отдел Управления вносит сведения об уведомлении об окончании строительства в Журнал регистрации таких уведомлений (далее – Журнал регистрации), а также проводит проверку:

- 1) 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 Снежинского городского округа, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Администрацию 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) соответствия 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 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;

3) соответствия 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 не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения. Такая проверка осуществляется путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

5) допустимости 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;

6) соответствия объекта индивидуального жилищного строительства требованиям разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, полученного до дня вступления в силу Закона № 340-ФЗ.

По результатам проверки, указанной в настоящем пункте, специалист Управления подготавливает один из следующих проектов соответствующего результата предоставления муниципальной услуги:

- проект уведомления о соответствии строительства по форме, утвержденной Приказом №591/пр от 19.09.2018;

- проект уведомления о несоответствии строительства по форме, утвержденной Приказом №591/пр от 19.09.2018.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма специалист Управления передает на подпись должностному лицу администрации Снежинского городского округа, уполномоченному на принятие результата предоставления муниципальной услуги и подписание сопроводительного письма.

Уполномоченным должностным лицом администрации Снежинского городского округа на подписание уведомления о соответствии объекта, либо уведомления о несоответствии объекта, является заместитель главы городского округа, а в случае его отсутствия – глава Снежинского городского округа (далее – уполномоченное должностное лицо Администрации).

При предоставлении муниципальной услуги, в случае принятия решения о подготовке уведомления о несоответствии объекта, специалист Управления направляет проект данного уведомления на согласование юридическому отделу администрации Снежинского городского округа.

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма, при отсутствии замечаний подписывает соответствующий проект;

- при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги или в проекте сопроводительного письма опечаток и (или) ошибок направляет его специалисту Управления для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Управления производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо;

- передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги специалисту Управления или подписанное сопроводительное письмо сотруднику Канцелярии, ответственному за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации, для его последующей регистрации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача уполномоченным должностным лицом Администрации подписанных результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на их регистрацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

33. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование комплекта соответствующих документов для передачи в многофункциональный центр (при обращении заявителя в многофункциональный центр), уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие подписанных уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на регистрацию.

Ответственным за выполнение регистрации сопроводительного письма, является сотрудник канцелярии.

Ответственным за выполнение административной процедуры - регистрации результата предоставления муниципальной услуги (уведомления), является специалист Управления.

После принятия подписанного сопроводительного письма уполномоченным должностным лицом Администрации сотрудник канцелярии, ответственный за регистрацию документации:

1) вносит в электронную базу данных учета исходящей документации запись с внесением следующих сведений:

- а) регистрационный номер;
- б) исходящая дата;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя;

2) передает зарегистрированное сопроводительное письмо специалисту Управления.

После принятия подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или зарегистрированного сопроводительного письма специалист Управления:

1) принимает зарегистрированное сопроводительное письмо и вносит запись в соответствующем журнале регистрации, с указанием порядкового номера, регистрационного номера, исходящей даты, фамилии, имени, отчества заявителя;

2) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением соответствующей записи в журнал регистрации;

3) составляет опись направляемых заявителю документов, в виде сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами;

4) формирует комплект соответствующих документов на бумажном носителе с вложением реестра направляемых документов для передачи курьеру многофункционального центра;

5) вносит в электронную программу «1-С: Предприятие» скан результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование реестра передачи соответствующих комплектов документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

34. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами (при обращении заявителя в многофункциональный центр - передача их в многофункциональный центр).

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя или поступление в многофункциональный центр комплекта документов о готовности

результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

34.1. В случае поступления документов заявителя при личном обращении заявителя в Администрацию ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник канцелярии либо специалист правления (в его отсутствие).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами осуществляется сотрудником Канцелярии способом, указанным заявителем при подаче уведомления об окончании строительства, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Управление;
- посредством направления почтового отправления;
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

При личном обращении заявителя в Администрацию с указанием способа получения – при личном обращении, специалист Управления:

- информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о готовности результата предоставления муниципальной услуги и о возможности его получения;

- передает заявителю сопроводительное письмо с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров или результат предоставления муниципальной услуги под подпись в реестре отправленной корреспонденции Управления.

При указании способа получения – посредством направления почтового отправления, сотрудник канцелярии:

- направляет заявителю заказным почтовым отправление результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными уведомлением об окончании строительства и приложенными к нему документами;

- вносит запись о реквизитах заказного почтового отправления в журнал учета входящей корреспонденции (в программе «1-С: Предприятие»);

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления с уведомление о вручении.

Передача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и приложенными к нему документами в многофункциональный центр:

1) специалист Управления передает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с уведомлением



об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами через сотрудника канцелярии курьеру многофункционального центра согласно реестру передачи соответствующих комплектов документов (далее – реестр);

2) курьер многофункционального центра принимает согласно реестру переданные документы и при отсутствии замечаний проставляет в реестре дату и подпись, подтверждающую получение документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами фиксируется сотрудником Канцелярии в программе «1-С: Предприятие» путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

34.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию о поступлении документов из Управления в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Управления информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами работник многофункционального центра устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами.

35. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или сопроводительных письмах осуществляется Управлением в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

36. В случае неявки заявителя после его уведомления по истечении 30 календарных дней результат предоставления муниципальной услуги направляется в 1 экземпляре заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в уведомлении.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Управления осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

37.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления настоящего Административного регламента.

Текущий контроль в Управлении осуществляется начальником отдела, заместителем начальника Управления, начальником Управления, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в Управлении на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов (программы «1С-Предприятие»).

Начальником отдела Управления текущий контроль осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов, подготовленных специалистом Управления.

Заместителем начальника Управления один раз в неделю проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Начальником Управления один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

**37.2.** Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ).

Ежедневно специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае нарушения срока, установленного настоящим административным

регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов МФЦ представляют директору МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы городского округа и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

39. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

40. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Управления, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных статьей 15.1, частями 1 и 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра**

41. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

42. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Управление по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, телефон: (35146)3-57-34;
- на информационном стенде, расположенном в холле Управления;
- на официальном сайте Администрации: <http://www.snzadm.ru/>;
- на информационном стенде многофункционального центра;
- на портале многофункциональных центров: [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru);
- на федеральном портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Региональном портале [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru).

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, работников многофункционального центра и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа Администрации (Управления), уполномоченного должностного лица Администрации, должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения Администрацией (Управлением), уполномоченным должностным лицом Администрации, должностными лицами Управления срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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 абзацами 2 - 5 подпункта 4 пункта 20 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

44. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействий) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

45. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Снежинского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному соответствующим нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), а также может быть принята при личном приеме главы Снежинского городского округа заявителя;

3) 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, Федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется главой Снежинского городского округа по предварительной записи по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24 или по телефону: (35146)9-25-73;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: 456770, Челябинская обл.,

г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1 или по телефону: (35146)3-50-71, 2-16-26.

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

49. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией города  
Снежинска в лице управления  
градостроительства муниципальной услуги  
«Предоставление уведомления о соответствии  
(несоответствии) построенных или  
реконструированных объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ  
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА**

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В администрацию Снежинского городского округа  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	

2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

### 3. Сведения об объекте капитального строительства

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

### 4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции 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 Управление градостроительства, 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 прилагаются:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией города  
Снежинска в лице управления  
градостроительства муниципальной услуги  
«Предоставление уведомления о соответствии  
(несоответствии) построенных или  
реконструированных объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

Ул. Свердлова, 24, г.Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.  
Телефон (8-35146) 9-25-73, факс (8-35146) 9-23-85, e-mail:adm@snzadm.ru

Кому:

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при  
наличии):

\_\_\_\_\_

**Уведомление о соответствии построенных или реконструированных  
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или  
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  
(далее – уведомление),**

направленного  
(дата направления уведомления)

\_\_\_\_\_

зарегистрированного  
(дата и номер регистрации уведомления)

\_\_\_\_\_

**уведомляет о соответствии** \_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_  
(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)  
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

\_\_\_\_\_  
требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

***Заместитель главы***

***Снежинского городского округа***

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица уполномоченного на  
выдачу разрешений на строительство федерального органа  
исполнительной власти, органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации, органа местного  
самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией города  
Снежинска в лице управления  
градостроительства муниципальной услуги  
«Предоставление уведомления о соответствии  
(несоответствии) построенных или  
реконструированных объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕСООТВЕТСТВИИ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

Ул. Свердлова, 24, г.Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.  
Телефон (8-35146) 9-25-73, факс (8-35146) 9-23-85, e-mail:adm@snzadm.ru

Кому:

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при  
наличии):

\_\_\_\_\_

**Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных  
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или  
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  
(далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_

**уведомляем о несоответствии** \_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

---

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

---

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1.

---

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2.

---

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

---

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

---

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

**Заместитель главы  
Снежинского городского округа**

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией города  
Снежинска в лице управления  
градостроительства муниципальной услуги  
«Предоставление уведомления о соответствии  
(несоответствии) построенных или  
реконструированных объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ  
СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА**

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

« 01 » февраля 2020 г.

*В администрацию Снежинского городского округа*

---

(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)	<b>Иванов Иван Иванович</b>
1.1.2	Место жительства	<b>Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, д. 111, кв. 222</b>
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	<b>Паспорт серия 1111 №123456 выдан 29.02.2020 Отделением УФМС Челябинской области</b>
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	



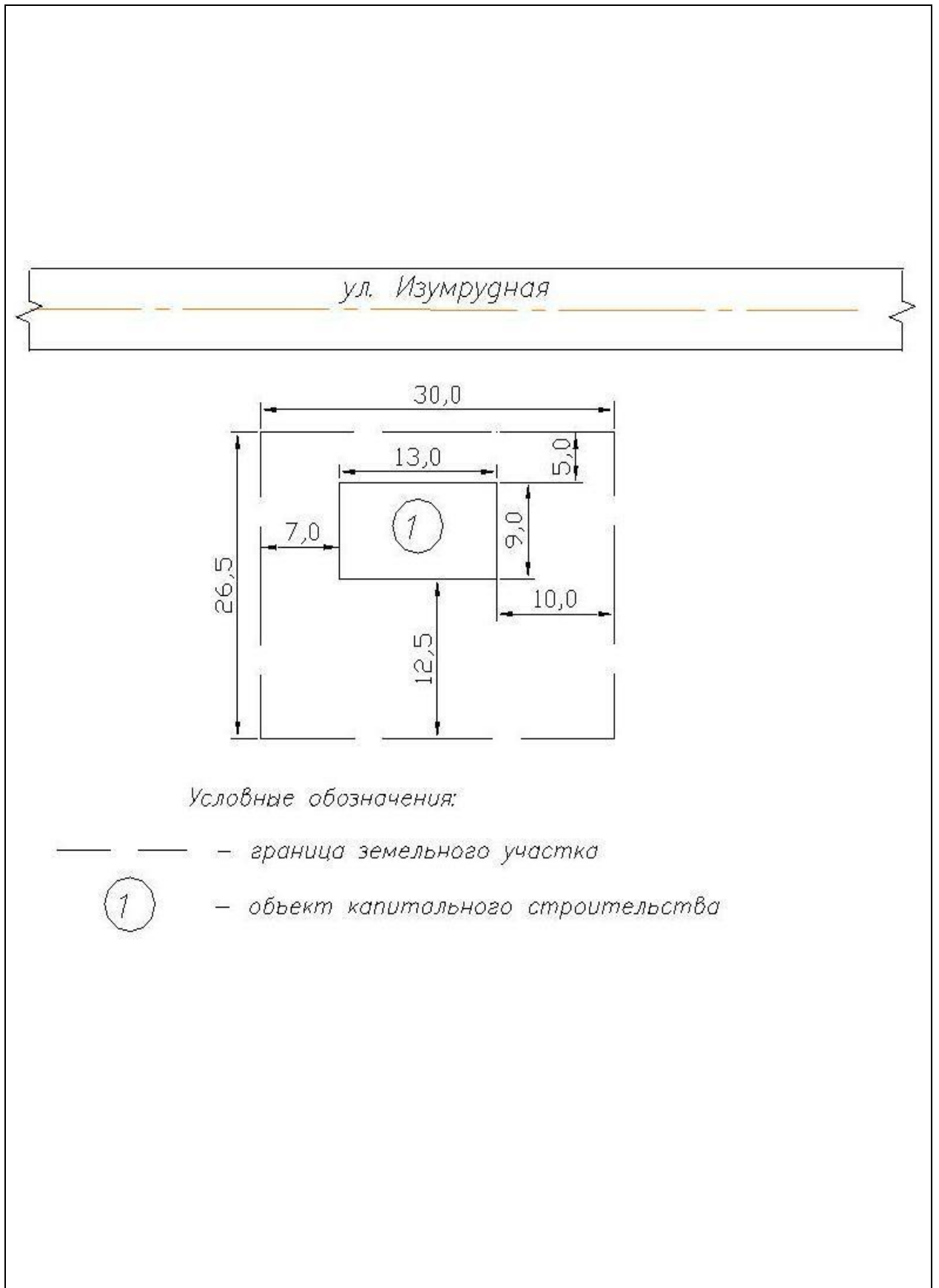
## 2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	74:40:0000000:0000
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	Российская Федерация, Челябинская область, городской округ Снежинский, Снежинск город, Ближний Береговой поселок, Изумрудная улица, земельный участок 123
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	Договор аренды земельного участка №123-2016 от 20.10.2016
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	Права иных лиц отсутствуют
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	Для индивидуального жилищного строительства

## 3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства <u>ИЛИ</u> садовый дом)	Объект индивидуального жилищного строительства
3.2	Цель подачи уведомления (строительство <u>ИЛИ</u> реконструкция)	строительство
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	1
3.3.2	Высота	6 м
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	от северной границы – 5,0 м; от южной границы – 12,5 м; от западной границы – 7,0 м; от восточной границы – 10,0 м
3.3.4	Площадь застройки	117 кв. м

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



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:  
**456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, д. 1, кв. 2, тел. +79991234567,**  
**e-mail: pochta@mail.ru**

---

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 адрес электронной почты**

(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***

(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**

***№ 456789 от 15.12.2020***

(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я, Иванов Иван Иванович**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

<hr/>	<hr/>	<hr/>
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)	<i>n/n</i> (подпись)	<b>Иванов И.И.</b> (расшифровка подписи)

**М.П.**  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

- 1) Технический план здания от 15.12.2020 на 8 л. в 1 экз. (с приложением CD-диска),**
- 2) Соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности на построенный объект индивидуального жилищного строительства, заключенное между правообладателями земельного участка на 3 л. в 1 экз.**
- 3) Копия платежного документа № 456789 от 15.12.2020.**