



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ»
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11 января 2021 г. № 5-ПА

г. Долинск

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

Руководствуясь статьями 40, 43 Устава муниципального образования городской округ «Долинский», администрация муниципального образования городской округ «Долинский» **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Долинская правда», а также разместить на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Долинский».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра муниципального образования городской округ «Долинский», курирующего вопросы архитектуры, строительства и земельных отношений.

Мэр муниципального образования
городской округ «Долинский»



А.В. Тугарев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального образования

городской округ «Долинский»

от 11 января 2021 г. № 5-ПА

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования городской округ «Долинский»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6500000000182977222
3.	Полное наименование услуги	«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»
4.	Краткое наименование услуги	«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Утвержден постановлением администрации муниципального образования городской округ «Долинский» от 14.06.2019 № 706-па

1	2	3
6.	Перечень «подуслуг»	«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Телефонная связь Портал государственных услуг Официальный сайт администрации муниципального образования городской округ «Долинский» Другие способы

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной "подуслуге"

№	наименование муниципальной "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении муниципальной "подуслуги"	Основания для приостановления предоставления муниципальной "подуслуги"	Срок приостановления предоставления муниципальной "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением муниципальной "подуслуги"	Способ получения результата муниципальной "подуслуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1.	«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»	7 рабочих дней	7 рабочих дней	Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются: 1) не представление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность; 2) не соответствие документов, поступивших в электронном виде, требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1. Администрация (лично, через представителя). 2. Личное обращение в МФЦ. 3. РПГУ. 4. Почтовое отправления в орган.	1. Администрация (лично, через представителя). 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный кабинет на РПГУ. 4. Почтовым отправлением на адрес.

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение муниципальной "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной "подуслуги" представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»							
1.	Заявителями являются застройщики, то есть физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке, расположенном в пределах территории муниципального образования городской округ «Долинский», строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	—	—	Имеется	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	Доверенность	<p>При получении услуги представителем физического лица:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)). 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. <p>При получении услуги представителем юридического лица:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1	2	3	4	5	6	7	8
					Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона	Свидетельство о рождении	<p>1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления	Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)	<p>1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.</p> <p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других</p>

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполн ения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»							
1.	Заявление	Заявление о о рассмотрении и принятии решения об утверждении документации по планировке территории	1 - подлинник	Нет	Требования установлены в Приложении 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Приложение 1 к настоящей технологической схеме	Приложение 2 к настоящей технологической схеме
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса Удостоверение личности военнослужащего РФ Паспорт иностранного гражданина Вид на жительство Удостоверение беженца Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ Удостоверение вынужденного переселенца	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении соответственно заявителя или его представителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	—	—

1	2	3	4	5	6	7	8
		Разрешение на временное проживание					
		Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ					
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	<p>При получении услуги представителем физического лица:</p> <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>При получении услуги представителем юридического</p>	—	—

1	2	3	4	5	6	7	8
					лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не		
		Свидетельство о рождении		В случае представления заявления представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании Федерального закона	1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении. 2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—

1	2	3	4	5	6	7	8
		Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)		В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления	1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
4.	Правоустанавливающие документы	Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	Нет	Требования установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации	—	—
5.	Документов о государственной регистрации юридического лица	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	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	Нет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	—	—
6.	технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	Нет	Требования установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации	—	—

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	заключенное об определении долей в праве общей долевой	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	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	Нет	Требования установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации	—	—

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

№ п/п	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»									
1	Нет	Сведения о правах на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости	Выписка из ЕГРН	Администрация	Управление Росреестра	SID0003525	5 рабочих дней	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»	—	Отрицательный	нет	нет	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный кабинет на РПГУ.	1 год	1 месяц

Раздел 6. "Результат муниципальной "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом муниципальной "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом муниципальной "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»								
1.	Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»	Нормативный акт органа местного самоуправления	Положительный	—	—	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный кабинет на РПГУ. 4. Почтовым отправлением на адрес.	1 год	1 месяц

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной "подуслуги"

№	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»						
1.1.	Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); 2) при поступлении заявления и документов в электронном виде проверяет соответствие их требованиям, установленным подразделом 2.14 настоящего административного регламента; 3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента: <ul style="list-style-type: none"> - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин; - при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления либо в электронном виде передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме; 4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос; 5) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения; 6) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу; 7) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ или в единой системе в случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ или единую систему; 8) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов. 	1 рабочий день	Специалист Администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
1.2.	Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и при необходимости формирование и направление межведомственных запросов	<p>Специалист Администрации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет заявление и представленные документы; 2) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения выписки из ЕГРН в Управление Росрестра 3) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата. 	1 рабочих дней	Специалист Администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

1	2	3	4	5	6	7
1.3.	Подготовка результата предоставления муниципальной услуги	На основании принятого решения, специалистами Администрации, ответственными за проверку, готовится проект одного из следующих документов: - при положительном решении - Уведомление о соответствии строящегося объекта ; - при отрицательном - Уведомление о несоответствии строящегося объекта (мотивированный отказ).	4 рабочих дня	Специалист Администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
1.4.	Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия: 1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в приеме заявителю (представителю заявителя) при личном обращении; 2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ; 3) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме.	1 рабочий день	Специалист Администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной "подуслуги"	Способ записи на прием	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги"
Официальный интернет-сайт Администрации, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (РПГУ) http://uslugi.admsakhalin.ru/	Официальный интернет-сайт Администрации, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (РПГУ) http://uslugi.admsakhalin.ru/	Через экранную форму на РПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	Личный кабинет заявителя на РПГУ	1. Официальный сайт Администрации 2. ЕПГУ 3. РПГУ 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Приложение 1

к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
уведомления о соответствии
(несоответствии) построенных или
реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной
деятельности», утвержденной
постановлением администрации
муниципального образования городской
округ «Долинский»
от 14 января 2021 г. № 5-ПА

Уведомление

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

1. Сведения о застройщике

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

1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	

3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

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

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

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

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

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

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

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается: _____

Приложение 2

к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
уведомления о соответствии
(несоответствии) указанных в уведомлении о
планируемом строительстве параметров
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости
(недопустимости) размещения объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке»,
утвержденной постановлением
администрации муниципального образования
городской округ «Долинский»
от 11 января 2021 г. № 5-ПА

ОБРАЗЕЦ

Уведомление

о планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома

«04» августа 2018 г.

В Администрацию муниципального образования городской округ «Долинский»

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)	Иванов Иван Иванович
1.1.2	Место жительства	123456, Московская область, г. Химки, ул. Мирная, д. 2, корп. 1, кв. 234
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Паспорт 4508 № 123456, выдан УФМС России по гор. Химки, 16.04.2010.
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	Заполняется в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя
1.2.1	Наименование	Для юридических лиц: ООО, ЗАО, ОАО и т.д.

		Для индивидуального предпринимателя: ИП Иванов И.И.
1.2.2	Место нахождения	г. Химки, ул. Мирная, д. 17а, офис 14
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	Для юридических лиц: ОГРН – 123456789 Для индивидуального предпринимателя: ОГРНИП – 123456789
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Для юридических лиц: ИНН – 123456789 Для индивидуального предпринимателя: ИНН-123456789

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	50:11:22334455:6677
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	г. Химки, ул. Бурденко, в районе дома 1.
2.3	Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)	В случае договора аренды земельного участка: ДАЗУ № 5696 от 01.01.2001 Зарегистрирован в Росреестре 02.01.2001 № 50-50-1234-56-2001 В случае права собственности: Свидетельство о собственности № № 50-50-1234-56-2001
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	1/3 земельного участка Ивановой Марии Ивановне Свидетельство о собственности № 50-50-1234-56-2001 1/3 земельного участка Иванову Антону Ивановичу Свидетельство о собственности № 50-50-1234-56-2001
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	Информация содержится в свидетельстве о собственности на земельный участок или в договоре аренды земельного участка! строительство объекта: - индивидуальный жилой дом - садовый дом

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	Вписывается один из вариантов: объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	Вписывается один из вариантов: Строительство Реконструкция
3.3	Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии)	50:11:22334455:78
3.4	Правоустанавливающие документы, в случае реконструкции (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)	Свидетельство о собственности № 50-50-1234-56-2001
3.5	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии)	1/3 земельного участка Ивановой Марии Ивановне Свидетельство о собственности № 50-50-1234-56-2001 1/3 земельного участка Иванову Антону Ивановичу Свидетельство о собственности № 50-50-1234-56-2001
3.6	Сведения о планируемых параметрах:	
3.6 .1	Количество надземных этажей	3
3.6 .2	Предельная высота	12 метров
3.6 .3	Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства	Прилагаю схему с отступами от границ земельного участка (выполняется в свободной форме)
3.6 .4	Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства	120 кв.м. (заполняется как площадь застройки земельного участка)
3.7	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 20, ст. 2251; № 30,	Указываются реквизиты типового архитектурного решения

ст. 3616; 2011, № 47, ст. 6606; № 49, ст. 7026; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; 2013, № 17, ст. 2030; № 30, ст. 4078; 2014, № 43, ст. 5799; № 49, ст. 6928; 2016, № 1, ст. 79; № 15, ст. 2057; № 27, ст. 4294; 2017, № 31, ст. 4771), в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	
---	--

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи и направления уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

123456, Московская область, г. Химки, ул. Мирная, д. 2, корп. 1, кв.1

Настоящим уведомлением подтверждаю, что объект индивидуального жилищного строительства ИЖД или садовый дом
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Иванов И.И.
(подпись) (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагается:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), в случае, если Уведомление подается представителем заявителя;
- 3) Правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 4) Схему «размер отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства»;
- 5) описание внешнего облика объекта ИЖС или садового дома.