

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (далее – Департамент)
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»
4	Краткое наименование услуги	«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации города Липецка от 15.06.2020 № 836 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки	Официальный сайт департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (mail@degrad48.ru),

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
	качества предоставления услуги	терминальные устройства в МФЦ

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче уведомления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче уведомления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»										
В течение семи рабочих дней со дня	В течение семи рабочих дней со дня	нет	нет	нет	-	нет	-	-	1) личное обращение в Департамент;	1) в Департамент; 2) почтовым

<p>поступления в Департамент уведомления об окончании строительств а или реконструкци и объекта индивидуаль ного жилищного строительств а или садового дома (далее - уведомление об окончании строительств а) (по месту нахождения земельного участка)</p>	<p>поступления в Департамент уведомления об окончании строительств а (по месту нахождения земельного участка)</p>							<p>2) почтовым отправлением с уведомлением о вручении; 3) в форме электронного документа (при наличии технической возможности); 4) личное обращение в МФЦ (любом структурном подразделении на территории Липецкой области); 5) через Региональный портал государственны х и муниципальных услуг Липецкой области (РПГУ).</p>	<p>отправление м с уведомление о вручении; 3) в форме электронного документа (при наличии технической возможности); 4) в МФЦ (любом структурном подразделени и на территории Липецкой области); 5) через Региональны й портал государствен ных и муниципальн ых услуг Липецкой области (РПГУ).</p>
---	---	--	--	--	--	--	--	--	---

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями 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
«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»							
1.	Физическое лицо – правообладатель земельного участка	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	- официальный представитель заявителя, являющегося несовершеннолетним (родители, опекуны, попечители); - официальный представитель заявителя являющегося недееспособным, ограниченно дееспособным (опекуны, попечители); - представитель заявителя по доверенности	1.1 Свидетельство о рождении заявителя – несовершеннолетнего лица; 1.2. Документ, удостоверяющий личность: 1.2.1. Паспорт гражданина РФ -	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением

							<p>услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			1.2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
		1.1.3. Военный билет	1. Должно быть			1.2.3. Паспорт	1. Должен быть

		солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			иностранного гражданина	действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен быть нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.
		1.1.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых			1.2.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других

			слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.1.5. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен быть нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.3 Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем;	1. Должен содержать необходимую информацию, дату и место составления, подписи уполномоченных лиц и печать соответствующего органа 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не

			5.Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.				позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.1.б. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.4 Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	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 который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование

						<p>доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).</p> <p>2. Должна быть действительной 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,</p>
--	--	--	--	--	--	--

							наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.1.7. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок,				

			зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.1.10. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением				

			<p>м услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.1.11. Вид на жительство	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				

2.	юридическое лицо – правообладатель земельного участка			Имеется	1.Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	1. Документ предоставляется ФНС в электронном виде посредством межведомственного информационного взаимодействия и подписывается электронно-цифровой подписью.
						1.2. Документ, удостоверяющий личность: 1.2.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
						1.2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток,

							<p>приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
						<p>1.2.3. Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен быть нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется</p>

							заявителем с предъявлением подлинника.
						1.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
						1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.3.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в отношении руководителя	1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать

							<p>от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
						<p>1.3.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего</p>	<p>1. Должны быть указаны:</p> <p>1) дата и место вынесения определения;</p> <p>2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания;</p> <p>3) наименование и номер дела;</p> <p>4) наименования лиц, участвующих</p>

							<p>в деле;</p> <p>5) вопрос, по которому выносится определение;</p> <p>6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты;</p> <p>7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;</p> <p>8) порядок и срок обжалования определения.</p> <p>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

							не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					2. Уполномоченные представители любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)	2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
						2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет

							однозначно истолковать их содержание.
						2.1.3. Паспорт иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Должен быть нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						2.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

						<p>признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ</p>	<p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
						<p>2.2. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии))</p>

							<p>заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем
для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.»							
1	Уведомление	Уведомление об окончании строительства	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документов на соответствия установленным требованиям. 2. Формирование в дело	В срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства, в срок не позднее десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Должно соответствовать установленной форме, содержать Ф.И.О. гражданина, при обращении ф/л или полного наименования ю/л, адрес, кадастровый номер и вид разрешенного использования земельного участка, сведения о количестве этажей, высоте объекта строительства, отступы от границ земельного участка, площади застройки, схематичное изображение объекта капитального строительства на земельном участке, дату составления и подпись заявителя (представителя заявителя). Представляется на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Должно соответствовать установленной форме, содержать дату	Приложение 1	Приложение 2

					составления и подпись заявителя (представителя заявителя). Представляется на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.		
2	Документ, удостоверяющий личность	1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

		3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экз., подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		4. Удостоверение личности военнослужащего РФ	1 экз., подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		.5. Паспорт иностранного гражданина	1 экз., подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя	Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Должен быть нотариальный		

			2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям	его представителем)	перевод документа. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ	1 экз., подлинник Действия: 1.Установление личности заявителя 2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		7. Удостоверение беженца	1 экз., подлинник Действия: 1.Установление личности заявителя 2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их		

					содержание.		
		8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу	1 экз., подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1 экз., подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		10. Разрешение на временное проживание	1 экз., подлинник Действия: 1. Установление	Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной		

			личности заявителя 2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям	(заявителем или его представителем)	законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		11. Вид на жительство	1 экз., подлинник Действия: 1.Установление личности заявителя 2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика	1) Свидетельство о рождении заявителя - несовершеннолетнего лица и паспорт его законного представителя;	1 экз., подлинник/1 экз., копия. Действия: 1. снятие копии 2.сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, 3.проверка	Принимается 1 документ из категории. Представляется при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от	Свидетельство о рождении, паспорт должны соответствовать требованиям, установленным законодательством РФ. Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений,	-	-

			документов на соответствия установленным требованиям 4. формирование в дело	имени заявителя без доверенности)	наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2) Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем;	1 экз. подлинник/ 1 экз. копия. Действия: 1. снятие копии 2. сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, 3. проверка документов на соответствия установленным требованиям 4. формирование в дело	Принимается 1 документ из категории. Представляется при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности)	Акт органа опеки и попечительства должен содержать сведения о нормативном правовом акте органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), ФИО и адрес лица, над которым установлена опека (попечительство), ФИО и адрес опекуна (попечителя), дату и место составления, подписи уполномоченных лиц и печать соответствующего органа Документ должен быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		3) доверенность на осуществление действий от имени заявителя;	1 экз. подлинник/1 экз. копия. Действия: 1. снятие копии 2. сверка копии с оригиналом и	Принимается 1 документ из категории. Представляется при обращении представителя заявителя (за	Нотариальная доверенность должна содержать срок действия, дату, место составления, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью.		

			возврат заявителю подлинника, 3.проверка документов на соответствия установленным требованиям 4. формирование в дело	исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности)	Должна быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		4) Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в отношении руководителя	1 экз. подлинник/1 экз .копия. Действия: 1. снятие копии 2.сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, 3.проверка документов на соответствия установленным требованиям 4. формирование в дело	Принимается 1 документ из категории. Представляется при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности)	1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		5. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного	1 экз. подлинник/1 экз. копия. Действия:	Принимается 1 документ из категории. Представляется	1. Должны быть указаны: 9) дата и место вынесения определения; 10) наименование арбитражного суда, состав		

		управляющего	<p>1. снятие копии</p> <p>2. сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,</p> <p>3. проверка документов на соответствия установленным требованиям</p> <p>4. формирование в дело</p>	при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности)	<p>суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания;</p> <p>11) наименование и номер дела;</p> <p>12) наименования лиц, участвующих в деле;</p> <p>13) вопрос, по которому выносится определение;</p> <p>14) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты;</p> <p>15) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;</p> <p>16) порядок и срок обжалования определения.</p> <p>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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>		
6	заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	<p>1 экз., подлинник/1 экз., копия.</p> <p>Действия:</p> <p>1. сверка копии с оригиналом и</p>	если застройщиком является иностранное юридическое лицо	Документ должен содержать перевод текста документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства на	-	-

	лица		возврат заявителю подлинника, 2. формирование в дело		русский язык, включая перевод информации, нанесенной на печати и штампы, подпись переводчика, выполнявшего перевод документа. Перевод должен быть нотариально заверен. Документы должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги и заверены в соответствии с законодательством иностранного государства. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
	Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	1экз., подлинник/1 экз., копия. Действия: 1. сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, 2. формирование в дело	Нет	Технический план должен содержать текстовую и графическую части, К текстовой части относятся следующие разделы: 1) общие сведения о кадастровых работах; 2) исходные данные; 3) сведения о выполненных измерениях и расчетах; 4) описание местоположения объекта недвижимости; (5) характеристики объекта недвижимости; 6) сведения о части (частях) объекта недвижимости; 7) характеристики помещений, машино-мест в здании,	-	-

					<p>сооружении;</p> <p>8) заключение кадастрового инженера.</p> <p>К графической части технического плана относятся следующие разделы:</p> <p>1) схема геодезических построений;</p> <p>2) схема расположения объекта недвижимости на земельном участке;</p> <p>3) чертеж контура объекта недвижимости;</p> <p>4) план этажа (этажей) или части этажа (этажей) здания. Документ должен быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
	Соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности	Соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, заключенное между правообладателями земельного участка	<p>1 экз., подлинник/1 экз., копия.</p> <p>Действия:</p> <p>1. сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,</p> <p>2. формирование в дело</p>	Если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на	Документ должен содержать ФИО и паспортные данные собственников, адрес, кадастровый номер и площадь земельного участка, информацию о размере долей в праве общей долевой собственности каждого собственника. Документы должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок,	-	-

				праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора	зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
--	--	--	--	---	--	--	--

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

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.»								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительны	Форма документа/документов, являющимся	Образец документа/документов, являющихся	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов
-------	--	---	---	--	--	---	--

			й/отрицательный)	я результатом «подуслуги»	результатом «подуслуги»		«подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.»								
1	Уведомление о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии)	Уведомление о соответствии оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах. Уведомление о соответствии должно соответствовать установленной форме в 2 экземплярах и содержать сведения о дате направления и регистрации уведомления о планируемом строительстве, адресе и кадастровом номере земельного участка с указанием Ф.И.О. гражданина, при обращении ф/л или полного наименования ю/л, даты подписания разрешения, подписи начальника управления исполнительно-разрешительной документации и взаимодействия с предприятиями строительного комплекса департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (далее – начальник Управления) и заверенное печатью Департамента. При предоставлении услуги в МФЦ заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного специалиста МФЦ, проставляется печать МФЦ.	Положительный	Приложение 3	Приложение 4	- в Департаменте на бумажном носителе - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента в электронном виде, заверенным электронной цифровой подписью уполномоченного сотрудника МФЦ; - через личный кабинет на РПГУ; - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты - направление документа почтовым отправлением с	нет	нет

		При предоставлении услуги в электронном виде подписывается электронной цифровой подписью должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.				уведомлением о вручении.		
2	Уведомление о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии)	Уведомление о несоответствии оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по установленной форме в 2 экземплярах и должно содержать сведения о дате направления и регистрации уведомления о планируемом строительстве, основания направления уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенного или реконструированного объекта. Уведомление должно содержать Ф.И.О. гражданина, при обращении ф/л или полного наименования ю/л, даты подписания разрешения, подписи начальника Управления и заверенное печатью Департамента. При предоставлении услуги в МФЦ заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного специалиста МФЦ, проставляется печать МФЦ. При предоставлении услуги в электронном виде подписывается электронной цифровой подписью должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.	Отрицательный	Приложение 5	Приложение 6	- в Департаменте на бумажном носителе - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента в электронном виде, заверенным электронной цифровой подписью уполномоченного сотрудника МФЦ; - через личный кабинет на РПГУ; - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. - направление документа почтовым отправлением с уведомлением о вручении.	нет	нет

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. "Технологические процессы
предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.»						
1. Регистрация уведомления об окончании строительства или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома						
1.1. При подаче уведомления через МФЦ						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя Прием уведомления об окончании строительства	Работник МФЦ - проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. - устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность,	2 мин	Работник МФЦ,	Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности	приложение 1

	<p>предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>				
	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками</p>	<p>Работник МФЦ в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - делает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. - заверяет копию документа штампом для заверения документов и подписью с указанием должности, ФИО специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием должности, ФИО специалиста и даты заверения.</p>	2 мин.	Работник МФЦ	<p>Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности</p>	
	<p>Проверка и прием уведомления об</p>	<p>Работник МФЦ в случае обращения заявителя (его представителя) с</p>	11 мин.	Работник МФЦ.	<p>Технологическое обеспечение:</p>	

	<p>окончании строительства</p>	<p>уведомлением об окончании строительства, оформленным самостоятельно: - проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если уведомление об окончании строительства соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если уведомление об окончании строительства не соответствует установленным требованиям специалист объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без уведомления об окончании строительства - предлагает заявителю (его представителю) написать уведомление об окончании строительства по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец уведомления об окончании строительства и оказывается помощь в его составлении.</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет регистрацию уведомления заявителя в АИС МФЦ; - формирует и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления 			<p>Принтер МФУ Штамп для заверения документов</p>	
2.	<p>Передача уведомления об окончании строительства из МФЦ в Департамент</p>	<p>Работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирует опись на передаваемые комплекты документов в Департамент; - передает комплекты документов в Департамент, в том числе и в электронном виде. 	<p>Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.</p>	<p>Работник МФЦ.</p>	<p>Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности</p>	<p>-</p>

1.2. При подаче уведомления непосредственно в Департамент						
1.	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя</p> <p>Прием уведомления об окончании строительства</p>	<p>Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:</p> <p>- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p> <p>- устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его</p>	5 мин.	Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности	

		<p>представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги осуществляет переход к следующему действию:</p> <ul style="list-style-type: none">- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. <p>В случае обращения представителя заявителя специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги осуществляет переход к следующему действию.</p>				
	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками</p>	<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляющее прием документов в Департаменте:</p> <ul style="list-style-type: none"> - делает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p>	5 мин	<p>Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение: Принтер МФУ Штамп для заверения документов</p>	
	<p>Проверка и прием уведомления об окончании</p>	<p>Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляющий</p>	10 мин.	<p>Специалист Департамента, уполномоченный</p>	<p>Технологическое обеспечение: Принтер</p>	<p>приложение 1</p>

		<p>прием документов в Департаменте в случае обращения заявителя (его представителя) с уведомлением об окончании строительства, оформленным самостоятельно, проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если уведомление об окончании строительства, соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если уведомление об окончании строительства, не соответствует установленным требованиям специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги , объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без уведомления об окончании строительства, то специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю (его представителю) написать уведомление об окончании строительства по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец уведомления об окончании строительства и оказывается помощь в его составлении.</p>		<p>й на предоставление муниципальной услуги</p>	<p>МФУ Штамп для заверения документов</p>	
Информирование заявителя (его представителя) о сроках предоставления муниципальной	Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, сообщает заявителю о том, что срок предоставления муниципальной услуги, включая	1 мин.	Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию	Нет		

	услуги	направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления.		входящей и исходящей корреспонденции		
	Регистрация уведомления об окончании	Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует заявление в системе электронного документооборота - присваивает входящий номер; указывает дату регистрации.	5 мин.	Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции	Технологическое обеспечение: Компьютер	
	Передача уведомления об окончании	Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, передает уведомление об окончании строительства руководителю для рассмотрения и направления на исполнение специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги	20 мин.	Уполномоченный специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: Компьютер	
1.3. При подаче уведомления посредством РПГУ						
1.	Прием уведомления об окончании строительства	Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции: - осуществляет проверку правильности заполнения уведомления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса уведомляет заявителя о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения	1 рабочий день	Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам)	приложение 1

		<p>непосредственно в электронной форме запроса.</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению - направляет уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов заявителю; - распечатывает бумажную копию заявления; - передает бумажную копию уведомления, полученную в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, руководителю для рассмотрения и направления на исполнение специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги 				
<p>1.4. При подаче уведомления почтовым отправлением с уведомлением о вручении;</p>						
1.	Прием уведомления об окончании строительства	<p>Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя); - проверяет правильность заполнения заявления; - вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает его руководителю для рассмотрения и направления на исполнение специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги 	1 рабочий день	Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности	приложение 1

2. Проверка указанных в уведомлении об окончании строительства сведений и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность, принятие решения о приеме уведомления к рассмотрению или о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов, оформление письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата (непосредственно в ОМСУ)						
1.	Проверка уведомления об окончании строительства на предмет наличия сведений и прилагаемых документов	<p>Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проводит проверку на предмет наличия в уведомлении следующих сведений:</p> <p>1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);</p> <p>2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;</p> <p>4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);</p> <p>5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);</p> <p>7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного</p>	1 рабочий день	Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности	-

		<p>строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;</p> <p>8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;</p> <ul style="list-style-type: none">- сведений о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,- об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав,- о способе направления застройщику результата услуги; <p>Проверку наличия следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none">1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае,				
--	--	---	--	--	--	--

		если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.				
2.	Прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов	<p>Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:</p> <p>-принимает уведомление об окончании строительства для дальнейшей работы в случае наличия в уведомлении сведений:</p> <p>1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);</p> <p>2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;</p> <p>4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);</p>	1 рабочий день		Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности	-

		<p>5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);</p> <p>7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;</p> <p>8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;</p> <p>- сведений о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,</p> <p>- об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав,</p> <p>- о способе направления застройщику результата услуги;</p> <p>Проверку наличия следующих документов:</p> <p>1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;</p> <p>2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;</p> <p>3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;</p> <p>- регистрирует уведомление и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.</p>			
3.	<p>Подготовка письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, с указанием причин возврата</p>	<p>Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги готовит письмо о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, с указанием причин возврата в случае отсутствия в уведомлении сведений о:</p> <p>1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);</p> <p>2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических</p>	1 рабочий день		<p>Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности</p>

		<p>лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;</p> <p>4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);</p> <p>5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);</p> <p>7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;</p> <p>8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;</p> <p>- сведений о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,</p> <p>- об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав,</p> <p>- о способе направления застройщику результата услуги;</p> <p>Проверку наличия следующих документов:</p> <p>1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>планируемом строительстве направлено представителем застройщика;</p> <p>2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;</p> <p>3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;</p> <p>4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора и передает на подпись начальнику Управления. Начальник Управления подписывает письмо о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, содержащее причины возврата, и передает специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>муниципальной услуги выдает (направляет) письмо о возврате уведомления без рассмотрения, приложенное к нему уведомление об окончании строительства и приложенные документы.</p> <p>В случае представления уведомления об окончании строительства и приложенных документов через МФЦ специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги передает письмо о возврате уведомления без рассмотрения, оригинал уведомления об окончании строительства и приложенные документы в МФЦ для выдачи заявителю.</p>				
<p>2. Проверка соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (непосредственно в Департамент)</p>						
1	<p>Проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального</p>	<p>Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам</p>	2 рабочих дня	<p>Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности</p>	-

	<p>строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома</p>	<p>разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами.</p> <p>В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного 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, уполномоченный специалист осуществляет проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.</p> <p>Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги проводит</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>проверку соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, а также проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.</p>				
<p align="center">3. «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках»</p>						
1.	Подготовка уведомления о соответствии	<p>Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления о соответствии и передает начальнику Управления. Начальник Управления подписывает</p>	1 рабочих дня	Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности	

		<p>уведомление о соответствии и подтверждает свою подпись печатью Департамента при подготовке на бумажном носителе или заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью - при подготовке на электронном носителе.</p> <p>В случае указания заявителем в уведомлении об окончании строительства получения уведомления о соответствии через МФЦ специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги передает подписанное руководителем уведомление о соответствии в МФЦ для выдачи заявителю.</p>		услуги		
2.	Подготовка уведомления о несоответствии	<p>Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления о несоответствии и передает начальнику Управления. Начальник Управления подписывает уведомление о несоответствии и подтверждает свою подпись печатью Департамента при подготовке на бумажном носителе или заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью - при подготовке на электронном носителе.</p> <p>В случае указания заявителем в уведомлении об окончании строительства</p>	1 рабочих дня	Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности	

		получения уведомления о соответствии через МФЦ специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги передает подписанное руководителем уведомление о несоответствии в МФЦ для выдачи заявителю.				
--	--	---	--	--	--	--

3.1. При выдаче результата услуги через МФЦ

1	Выдача уведомления о соответствии	<p>Работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя); - проверяет документ, удостоверяющий личность; - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя); - выдает лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности уведомление о соответствии в 1 экземпляре на бумажном носителе с подписью начальника Управления, заверенное печатью Департамента или в электронном виде заверенное электронной цифровой подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, печатью МФЦ 	10 мин.	Работник МФЦ	нет	приложение 3
---	-----------------------------------	--	---------	--------------	-----	--------------

2.	Выдача уведомления о несоответствии	<p>Работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя); - проверяет документ, удостоверяющий личность; - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя); - выдает лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности уведомление о несоответствии в 1 экземпляре на бумажном носителе с подписью начальника Управления, заверенное печатью Департамента или в электронном виде заверенное электронной цифровой подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, печатью МФЦ 	10 мин.	Работник МФЦ	нет	приложение 5
----	-------------------------------------	--	---------	--------------	-----	--------------

3.2. При выдаче результата услуги непосредственно в Департаменте

1	Направление уведомления о соответствии	<p>Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя); - проверяет документ, удостоверяющий личность; - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя); - выдает (направляет) один экземпляр на бумажном носителе подписанный начальником Управления и заверенный 	1 рабочий день.	Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги	нет	приложение 5
---	--	--	-----------------	--	-----	--------------

		печатью Департамента и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью передает заявителю (его официальному представителю).				
2.	Направление уведомления о несоответствии	<p>Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя); - проверяет документ, удостоверяющий личность; - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя); - выдает (направляет) один экземпляр на бумажном носителе подписанный начальником Управления и заверенный печатью Департамента и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью передает заявителю (его официальному представителю). 	1 рабочий день.	Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги	нет	приложение 5
3.3. При выдаче результата услуги посредством РПГУ						
1.	Направление уведомления о соответствии	<p>Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует уведомление о соответствии путем присвоения ему номера и передает уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. - специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции направляет уведомление о соответствии в 	1 рабочий день.	Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей	Технологическое обеспечение (ПК, сканер, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам),	приложение 3

		в виде электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет заявителя на РПГУ.		корреспонденции		
2.	Направление уведомления о несоответствии	<p>Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует уведомление о несоответствии путем присвоения ему номера и передает уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. - специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции направляет уведомление о несоответствии в виде электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет заявителя на РПГУ. 	1 рабочий день.	Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции	Технологическое обеспечение (ПК, сканер, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам),	приложение 5
3.4. При выдаче результата услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении.						
1.	Направление уведомления о соответствии	<p>Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги :</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует уведомление о соответствии путем присвоения ему номера и передает уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции; - специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции направляет 1 экземпляр на почтовый 	1 рабочий день.	Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам), канцелярские принадлежности	приложение 3

		адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении. На втором экземпляре ставится отметка с датой направления решения в почтовое отделение		исходящей корреспонденции		
2.	Направление уведомления о несоответствии	Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги : - регистрирует уведомление о несоответствии путем присвоения ему номера и передает уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции; - специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции направляет 1 экземпляр на почтовый адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении. На втором экземпляре ставится отметка с датой направления решения в почтовое отделение.	1 рабочий день.	Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам), канцелярские принадлежности	приложение 5
3.5. При выдаче результата посредством электронной почты						
1.	Направление уведомления о соответствии	специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги : - регистрирует уведомление о соответствии путем присвоения ему номера и передает уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции; - специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции направляет уведомление о соответствии в виде электронного документа,	1 рабочий день.	Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей	Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам),	приложение 3

		<p>заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты, указанный заявителем и делает скриншот отправки документа.</p> <p>- формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию уведомления о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности и распечатанный ранее скриншот, подтверждающий отправку</p>		<p>корреспонденци и</p>		
2.	<p>Направление уведомления о несоответствии</p>	<p>специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги :</p> <p>- регистрирует уведомление о несоответствии путем присвоения ему номера и передает уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;</p> <p>- специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции направляет уведомление о несоответствии в виде электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты, указанный заявителем и делает скриншот отправки документа.</p> <p>- формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности и распечатанный ранее скриншот, подтверждающий отправку</p>	<p>1 рабочий день.</p>	<p>Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденци и</p>	<p>Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам),</p>	<p>приложение 5</p>

--	--	--	--	--	--	--

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования заявителем запроса о предоставлении подуслуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.						
Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (http://pgu.admlr.lipetsk.ru), Официальный сайт департамента градостроительства и архитектуры администрации города	Запись на прием в МФЦ реализована на региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области (https://pgu.adm	Через экранную форму на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области	При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме предоставление документов на бумажном носителе не требуется	-	Личный кабинет заявителя на региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, электронная	- официальный сайт Официальный сайт департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (mail@depgrad48.ru); - единый портал государственных услуг (http://www.gosuslugi

<p>Липецка (mail@depgrad48.ru; Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).</p>	<p>lr.lipetsk.ru), официальном сайте МФЦ (https://umfc48.ru/) и при личном обращении по электронной записи.</p>				<p>почта заявителя</p>	<p>ru). - портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (http://pgu.admlr.lipetsk.ru/). - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/),</p>
---	---	--	--	--	----------------------------	---

Приложение 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности либо
несоответствии построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности.»

Приложение № 5
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. N 591/пр

**Форма Уведомления
об окончании строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома**

«__» _____ 20__ г.

Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка

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

1. Сведения о застройщике

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

	юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

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

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

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

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

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

**Образец заполнения Формы уведомления
об окончании строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома**

«10» апреля 2019 г.

Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка

(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)	Иванов Иван Иванович
1.1.2	Место жительства	398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 10, кв.10
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Паспорт:4202 № 100000, выдан Советским ОМ УВД г. Липецка 10.10.2000
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)	48:20:000000:100
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	г. Липецк, ул. Космонавтов (Сселки), земельный участок 100
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	Выписка из ЕГРН от 10.10.2018 Соглашение о переуступке прав от 10.11.2018 (или документ на земельный участок, какой есть у заявителя)
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	Иванов Иван Иванович
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	ИЖС

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	ИЖС
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	строительство
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	2
3.3.2	Высота	7м
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	С северо-восточной стороны -5 м, С юго-восточной стороны -10 м, С юго-западной стороны-7м, С северо-западной стороны -3м.
3.3.4	Площадь застройки	100 м2

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

Застройщик самостоятельно вычерчивает расположение построенного или реконструированного дома в границах земельного участка с указанием отступов от всех границ земельного участка

С

З

В

Ю

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

г. Липецк, ул. Советская, д.10, кв. 5, email Pin@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: _____ лично

_____ (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 ИЖД _____

(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 операция № 10 от 10.03.2019 _____.

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я Ианов Иван Иванович

(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)

Иванов И.И.
(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагается:

Технический план + диск от 03.10.2019

Квитанция об оплате госпошлины операция № 100 от 10.05.2019

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135))

Приложение 3
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности либо
несоответствии построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности.»

Приложение № 6 к Приказу
Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. N 591/пр

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

" ___ " _____ 20__ г.

Департамент градостроительства и архитектуры администрации

города Липецка

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

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 _____ уведомляет
(дата и номер регистрации уведомления)

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.

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

(расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение 4
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности либо
несоответствии построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности.»

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

**Департамент градостроительства и архитектуры администрации
города Липецка**

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

Кому:

Иванову Ивану Ивановичу

Почтовый адрес:

г. Липецк, ул. Советская, д. 5, кв. 3

Адрес электронной почты (при

наличии):

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

"10" декабря 2020 г.

№ 100

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового
дома (далее - уведомление), направленного _____ 05.12.2020 _____

(дата направления уведомления)

зарегистрированного 05.12.2020 № 470-19-05-05 уведомляет

(дата и номер регистрации уведомления)

о соответствии

построенного

(построенного или реконструированного)

индивидуального жилого дома

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке с кадастровым номером

48:20:0031401:30 по адресу: г. Липецк, ул. Полярная, д. 5

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

(расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение 5
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности либо
несоответствии построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности.»

Приложение № 7
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. N 591/пр

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

"__" _____ 20__ г.

**Департамент градостроительства и архитектуры администрации
города Липецка**

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

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 _____ уведомляем
(дата и номер регистрации уведомления)

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, N 1, ст. 16; 2018, N 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

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

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

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

(должность уполномоченного лица,
уполномоченного на выдачу разрешений
на строительство федерального органа

(расшифровка подписи)

(подпись)

исполнительной власти, органа
исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, органа местного
самоуправления)

М.П.

Приложение 6
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности либо
несоответствии построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности.»

Приложение № 7
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. N 591/пр

**Образец заполнения Формы уведомления о несоответствии
построенных или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

"__" _____ 20__ г.

**Департамент градостроительства и архитектуры администрации
города Липецка**

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

Кому:

Иванову Ивану Ивановичу

Почтовый адрес:

г. Липецк, ул. Советская, д.5, кв. 3

Адрес электронной почты (при
наличии):

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

"05" декабря 2020 г.

№ 20

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление), направленного 01.12.2020

(дата направления уведомления)

зарегистрированного 01.12.2020 № 500-19-05-05 уведомляем
(дата и номер регистрации уведомления)

о несоответствии

построенного

(построенного или реконструированного)

Объекта индивидуального жилищного строительства

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

кадастровый номер земельного участка 48:20:0031401:30 по адресу: г. Липецк, ул. Заречная, д. 5.

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1. В соответствии с техническим планом здания, подготовленным 01.03.2020 кадастровым инженером Барановой В.В. площадь застройки построенного индивидуального жилого дома, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 48:20:0031401:30 составляет 129,2 кв.м., что не соответствует площади застройки (148,5 кв.м.) объекта индивидуального жилищного строительства, указанной в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома от 05.03.2019 № 60-19-05-05.

(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, N 1, ст. 16; 2018, N 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2. _____

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

3. _____

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

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

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

(расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.