

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАНДАЛАКША**

 **КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА**

« 28 » ноября 2018 № 809

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района, требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района от 11.12.2015 № 709 «О создании Отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства», Уставом муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района, требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2. Опубликовать настоящее постановление, административный регламент в газете «ВЕСТИ КАНДАЛАКШИ» и разместить на сайте администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации

муниципального образования С. О. Федотов

#### Утвержден

#### постановлением администрации

#### муниципального образования

####  городское поселение Кандалакша Кандалакшского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района, требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района, требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявитель - застройщик, завершивший строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенного на территории муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района.

1.2.2. Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.2.3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

* 1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.amo-kandalaksha.ru;

- адрес электронной почты: kanda-admin@com.mels.ru;

- справочные телефоны: (81533)95138;

- факс: (81533)97025;

- время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование Отдел земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района (далее - Отдел).

- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, каб. 304, 312;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.amo-kandalaksha.ru;

- адрес электронной почты: otdel97024@mail.ru;

- справочные телефоны: (81533) 96990,97024;

- телефон – автоинформатора: - ;

- факс: (81533)93046;

- время приема: понедельник, пятница с 14.00 до 17.00, вторник, четверг с 9.00 до 13.00, среда неприемный день, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Горького, д. 18;

- адрес официального сайта: http://kanda.mfc51.ru/sample-page/;

- адрес электронной почты: adm.mftz2013@yandex.ru ;

- справочные телефоны: 8 (815 33) 9-91-66; 8 (815 33) 9-91-62; 8 (815 33) 9-91-67;

- факс: 8 (815 33) 9-91-62;

- время работы: понедельник с 10.00 до 16.00, вторник с 08.00 до 18.00, среда с 12.00 до 20.00, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 9.00 до 15.00, выходные дни: воскресенье.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: http://www.amo-kandalaksha.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты структурного подразделения Администрации.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного обращения. Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель Отдела или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

1. сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Администрации, МФЦ;
2. сведения о графике работы Администрации, Отдела, МФЦ;
3. сведения о графике приема граждан;
4. настоящий Административный регламент;
5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. форма (образец) уведомления;
8. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального образования городское поселение Кандалакша, требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Отдел уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- направление заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии) (Приложение 2);

- направление заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии) (Приложение 3).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) (Приложение 1).

2.4.2. В случае представления уведомления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ уведомления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в Отдел.

МФЦ обеспечивает передачу уведомления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Отделом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в уведомлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, Отдел обеспечивает передачу данного документа в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

МФЦ осуществляет выдачу результата оказания услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации уведомления об окончании строительства:

- при личном обращении в Отдел или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении уведомления и документов по почте - в день поступления.

- при направлении уведомления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных»;

- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»;

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

- Постановление администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района от 11.12.2015 № 709 «О создании Отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства»;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о направлении уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии необходимы следующие документы:

1) уведомление об окончании строительства (Приложение 1);

Уведомление об окончании строительства должно содержать следующие сведения:

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

- 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;

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

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

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

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

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

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

-сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

-сведения о способе направления застройщику уведомления об окончании строительства.

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

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

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего технический план;

5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1- 5 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.6.3. Уведомление об окончании строительства заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления уведомления об окончании строительства при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, доверенность.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Уведомление об окончании строительства может быть представлено в Отдел в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При предоставлении уведомления об окончании строительства представителем заявителя в форме электронного документа, посредством почтового отправления, к такому уведомлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность, подписанная лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основанием для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения является:

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) поступление в Отдел уведомления об окончании строительства после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялось строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Предоставление муниципальной услуги Отдел осуществляет бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами или информационными терминалами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.12. Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.15. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении 4 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму уведомления об окончании строительства заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента, а также при личном обращении.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Отделом.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение уведомления об окончании строительства и представленных документов;

- возврат заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение 5).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел уведомления об окончании строительства по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- полученных почтовой связью;

- полученных в электронном виде;

- полученных от МФЦ.

*3.2.2. Прием уведомления об окончании строительства и документов для предоставления муниципальной услуги в Отделе при личном обращении Заявителя (его представителя)*

3.2.2.1. Специалист Отдела, ответственный за прием документов и регистрацию уведомления об окончании строительства:

* устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
* проверяет правильность заполнения уведомления об окончании строительства, в случае отсутствия заполненного уведомления об окончании строительства, предлагает заявителю заполнить уведомление об окончании строительства по соответствующей форме (Приложение 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении уведомления об окончании строительства, проверяет точность заполнения уведомления об окончании строительства;
* регистрирует поступившее уведомление об окончании строительства и документы;
* оформляет в 2-х экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме согласно Приложению 6 настоящего Административного регламента (далее – расписка), один экземпляр расписки передает заявителю, второй приобщает к документам;

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов и регистрацию уведомления об окончании строительства, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные уведомление об окончании строительства и документы руководителю Отдела или лицу, его замещающему.

*3.2.3. Прием уведомления об окончании строительства и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)*

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ уведомления об окончании строительства с приложенными документами от заявителя, специалист МФЦ:

1. устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
2. заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
3. проверяет правильность заполнения уведомления об окончании строительства, в случае отсутствия заполненного уведомления об окончании строительства, предлагает заявителю заполнить уведомление об окончании строительства по соответствующей форме (Приложение 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении уведомления об окончании строительства, проверяет точность заполнения уведомления об окончании строительства;
4. регистрирует поступившее уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы;
5. оформляет в 2-х экземплярах расписку (Приложение 6), один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

 Срок выполнения административных действий – 20 минут.

 3.2.3.2. Специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации уведомления об окончании строительства и документов, передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

 Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Отдел, передает полученные документы специалисту Отдела, ответственному за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

 3.2.4. *Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ*

3.2.4.1. При поступлении в Отдел уведомления об окончании строительства с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, специалист Отдела, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует поступившее уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы;

2) ставит на уведомлении об окончании строительства отметку с указанием номера и даты входящего документа;

3) при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки (Приложение 6), один экземпляр направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр приобщает к материалам дела.

4) передает уведомление об окончании строительства с приложенными документами руководителю Отдела либо лицу, его замещающему, для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления уведомления об окончании строительства и документов.

*3.2.5. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов в электронном виде*

3.2.5.1. При поступлении в Отдел уведомления об окончании строительства с приложенными документами в электронном виде специалист, ответственный за прием документов:

1. проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;
2. при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее – уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует документы;

- формирует расписку, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю Отдела либо лицу, его замещающему, для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 Срок выполнения административных действий – в день поступления уведомления об окончании строительства и документов.

3.3. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Отдела либо лицу, его замещающему, зарегистрированного уведомления об окончании строительства с приложенными документами.

3.3.2. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления уведомления об окончании строительства и документов, рассматривает поступившие уведомление об окончании строительства и документы, проставляет резолюцию и передает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов от руководителя Отдела либо лица, его замещающего проводит проверку представленных документов:

- в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента, выполняет административные действия в соответствии с пунктами 3.4.2., 3.4.4. подраздела 3.4. настоящего Административного регламента.

3.4. Возврат заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие оснований для возврата заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;

2) подготавливает 2 экземпляра сопроводительного письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата (далее - сопроводительное письмо);

3) передает 2 экземпляра сопроводительного письма руководителю Отдела либо лицу, его замещающему.

3.4.3. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров сопроводительного письма рассматривает и подписывает 2 экземпляра сопроводительного письма, и передает их вместе с документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю сопроводительное письмо способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

Срок выполнения административных действий - три рабочих дня со дня поступления уведомления об окончании строительства.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4-х рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

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

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

4) подготавливает 2 экземпляра уведомления о соответствии (Приложение 2);

5) при выявлении оснований подготавливает 2 экземпляра уведомления о несоответствии (Приложение 3).

Уведомление о несоответствии направляется только в следующих случаях:

- параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпункте 1 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента 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, другими федеральными законами;

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

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

6) передает 2 экземпляра уведомления о соответствии (несоответствии) руководителю Отдела либо лицу, его замещающему.

3.5.3. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в день получения 2-х экземпляров уведомления о соответствии (несоответствии) визирует 2 экземпляра уведомления о соответствии (несоответствии) и передает их вместе с документами главе Администрации для подписания.

3.5.4. Глава Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров уведомления о соответствии (несоответствии), рассматривает и подписывает 2 экземпляра уведомления о соответствии (несоответствии) и передает их вместе с документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Направление решения заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанных 2-х экземпляров уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии в журнале учёта, в котором указывает номер, дату выдачи уведомления, наименование застройщика, наименование объекта и его мощность, далее:

1) в случае направления результата в форме электронного документа:

- переводит уведомление о соответствии (несоответствии) в электронный вид;

- подписывает уведомление о соответствии (несоответствии) усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого, регионального порталов;

- приобщает уведомление о соответствии (несоответствии) к материалам дела.

2) в случае предоставления результата муниципальной услуги лично заявителю:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в уведомлении об окончании строительства о необходимости получения уведомления о соответствии (несоответствии);

- в день явки заявителя (его представителя), передает ему 1 экземпляр уведомления о соответствии (несоответствии) под роспись в журнале учёта;

- 2-й экземпляр уведомления о соответствии (несоответствии) приобщает к материалам дела.

3) при наличии направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет 1 экземпляр уведомления о соответствии (несоответствии) заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- 2-й экземпляр уведомления о соответствии (несоответствии) приобщает к материалам дела.

4) при выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает 1 экземпляр уведомления о соответствии (несоответствии) под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- 2-й экземпляр уведомления о соответствии (несоответствии) приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день, со дня подписания главой Администрации уведомления о соответствии (несоответствии).

3.6.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1. устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа удостоверяющего личность;
2. проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);
3. выдает заявителю уведомление о соответствии (несоответствии) под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.6.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства направляет копию уведомления о несоответствии:

1) в орган регистрации прав;

2) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацем 3 подпункта 5 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацем 4 или 5 подпункта 5 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет руководитель Отдела.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

− проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

− выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет должностное лицо.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ[[1]](#footnote-1)

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018);

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018);

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 7№ 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018).

5.3. Жалоба рассматривается при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения Администрации, подаются Главе Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, должностного лица структурного подразделения Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию или структурное подразделение Администрации в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: http://www.mfc51.ru/.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

* информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
* федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/);[[2]](#footnote-2)
* регионального портала государственных и муниципальных услуг*[[3]](#footnote-3)*.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Структурное подразделение Администрации обеспечивает:

* оснащение мест приема жалоб;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) структурного подразделенияАдминистрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в структурном подразделенииАдминистрации имеющуюся информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением сведений, документов, предоставление которых не предусмотрено законами или нормативно-правовыми актами, в том числе сведения, документы содержащие персональные данные физического лица.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя специалист, проводивший личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязано:

* зарегистрировать жалобу в соответствующем журнале;
* передать жалобу в соответствующее структурное подразделение Администрации.

5.8.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

* распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
* регистрирует жалобу в соответствующем журнале (вносит в журнал учета предусмотренные нормативно-правовыми актами сведения);
* проставляет на жалобе штамп и указывает входящий номер;

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу руководителю структурного подразделения Администрации.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя руководительструктурного подразделения Администрации, назначает уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста.

5.8.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает его на подпись руководителю структурного подразделения Администрации.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Ответ на жалобу, поступившую в *структурное подразделение Администрации* или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, в течение 15 дней.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы должностные лица структурного подразделения Администрации принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 20 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Структурное подразделение Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14.Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

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

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

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

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

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального

строительства на земельном участке

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты 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 (подпись) (расшифровка подписи)

 застройщиком является

 юридическое лицо)

 М.П.

 (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

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

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

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

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251;

N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст.1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446;2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст.7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
|  |
| наименование уполномоченного на выдачу разрешения 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 рассмотренияуведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного (дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированного(дата и номер регистрации уведомления) |  |

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

 (построенного или реконструированного)

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

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома),

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

(должность уполномоченного лица, (подпись) (расшифровка подписи)
уполномоченного на выдачу разрешений на

строительство федерального органа

исполнительной власти, органа исполнительной

 власти субъекта Российской Федерации,

органа местного самоуправления)

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
|  |
| наименование уполномоченного на выдачу разрешения 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 рассмотренияуведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного (дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированного(дата и номер регистрации уведомления) |  |

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

 (построенного или реконструированного)

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

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома),

 указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

|  |
| --- |
| 1. |
|  |
|  |
| (сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 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, N 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, (подпись) (расшифровка подписи)
уполномоченного на выдачу разрешений на

строительство федерального органа

исполнительной власти, органа исполнительной

 власти субъекта Российской Федерации,

органа местного самоуправления)

Приложение 4

к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района, требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| **Показатели доступности предоставления муниципальной услуги** |
| 11. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 22. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100% |
| 33. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 44. | Возможность получения услуги в МФЦ | да |
| 55.  | Возможность получения услуги в электронном виде | да |
| 66. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | да |
| **Показатели качества предоставления муниципальной услуги** |
| 77.  | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 88. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 99. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, тактичностью) персонала | 100% |
| 110. | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 111. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге  | 100% |

Приложение 5

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории муниципального образования городское поселение Кандалакша Кандалакшского района, требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

Выдача (направление) расписки в получении документов заявителю (представителю заявителя)

Рассмотрение уведомления об окончании строительства и документов

Наличие оснований для возврата заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения

Отсутствие оснований для возврата заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения

Возврат заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения с указанием причин возврата

При наличии оснований подготовка уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома района требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Подготовка уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома района требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Направление заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома района требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Направление заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома района требованиям законодательства о градостроительной деятельности

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. после подключения Мурманской области к ФГИС. [↑](#footnote-ref-2)
3. при наличии условий для реализации. [↑](#footnote-ref-3)