**Администрация города Шарыпово**

**город Шарыпово Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления  муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии  (несоответствии) построенных или реконструированных объекта  индивидуального жилищного строительства или садового дома  требованиям законодательства о градостроительной деятельности |  |

В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3ECBFF9B047C77FC6E069CB78B7776E2BA95A6BEE4F7003A8CCB09BF7FK1HBE) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3ECBFF9B047C77FC6E069CB78B7776E2BA95A7B6E4F7003A8CCB09BF7FK1HBE) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=3ECBFF9B047C77FC6E069CB78B7776E2BA95A7B9E0F7003A8CCB09BF7FK1HBE) Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде», Постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 № 233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par27) предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово – главного архитектора Васяеву К.В.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (www.gorodsharypovo.ru).

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

Приложение к Постановлению  
Администрации города Шарыпово  
от №

Административный регламент

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

**1. Общие положения.**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово (далее – ОАиГ Администрации г. Шарыпово) муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также – объект) требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Услуга).

1.2. Уведомителем (далее заявителем) при предоставлении Услуги является 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 или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику. От имени застройщика вправе обратиться его уполномоченный представитель.

Услуга предоставляется ОАиГ Администрации города Шарыпово.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово по предоставлению муниципальной услуги (далее ОАиГ Администрации города Шарыпово):

График работы ОАиГ Администрации города Шарыпово:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан: понедельник - четверг с 8.00 до 12.00

Пятница не приемный день для граждан

Обработка документов: понедельник - четверг с 13.00 до 17.00

Выездной день: пятница с 8.00 до 17.00 .

Электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [shoaig@mail.ru](mailto:shoaig@mail.ru).

Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г.Шарыпово, ул.Горького,12.

Контактный телефон/факс: 8 (39153)34093.

1.3.2. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр города Шарыпово» (далее - КГБУ МФЦ г.Шарыпово), расположенное по адресу: г. Шарыпово, 6 микрорайон, 16, помещение 1, телефон 8(39153) 4-03-22,

режим работы:

пн: 9:00 - 18:00  
вт: 9:00 - 20:00  
ср: 9:00 - 18:00  
чт: 9:00 - 20:00  
пт: 8:00 - 18:00  
сб: 8:00 - 17:00  
вс: выходной.

- Филиал Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр города Шарыпово», расположенный по адресу: Красноярский край, г.Шарыпово, гп Дубинино, ул. Комсомольская, 28А;

- Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации г. Шарыпово (далее - КУМИ Администрации г. Шарыпово), расположенный по адресу: г. Шарыпово ул. Горького, 12, тел. 8(39153) 34-0-95; график работы: с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, расположено по адресу: Красноярскому краю (662320, г. Шарыпово, мкр.6, д.27, пом.2. тел. 8(39153) 25-7-71; Email: sharipovo@r24.rosreestr.ru, режим работы: пн-чт с 8.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 16.15, перерыв 13.00-13.45, выходные дни - суббота, воскресенье.Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок; о правах на объект недвижимого имущества или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества;

- Администрация города Шарыпово расположена по адресу: 662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, 14а. Тел. 8(39153) 21190.

График работы Администрации города Шарыпово:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

- Шарыповское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Красноярскому краю (в случае государственной регистрации прав на недвижимое имущество до 1998 года), расположено по адресу: Красноярский край, г. Шарыпово, мкр. Пионерный, д. 12. Режим работы: с понедельника по четеврг с 8:30–17:30 часов, перерыв с 13:00–13:30 часов; в пятницу с 8:30–15:00 часов, перерыв с 13:00–13:30 часов, выходной: суббота, воскресенье.

1.4. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

-посредством размещения на Сайте Администрации города Шарыпово www.gorodsharypovo.ru;

- посредством размещения на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/;

- на информационных стендах, которые размещены по адресу: Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, № 12, на 2 этаже в здании Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями ОАиГ Администрации города Шарыпово, а также ответственными исполнителями КГБУ МФЦ г.Шарыпово, в должностные обязанности которых входит прием уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии (несоответствии) объекта).

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к уведомлению о соответствии (несоответствии) объекта;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо ОАиГ Администрации города Шарыпово обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2314E411F7A1DAB366C2FF6375B68DE1782E596A35D10760FCD9E5E248zFlFI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В любое время с момента приема уведомления о соответствии (несоответствии) объекта и прилагаемых документов застройщик имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии (несоответствии) объекта)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется ОАиГ Администрации г. Шарыпово и в КГБУ МФЦ г. Шарыпово по принципу «одного окна».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.п. 1.3.2 п. 1.3 административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления Услуги является выдача застройщику:

уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии объекта);

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления Услуги составляет пять рабочих дней со дня получения от застройщика уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

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

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

- Устав города Шарыпово;

-Генеральный план муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово -городу Шарыпово, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 15.12.2009 №54-519;

-Генеральный план муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Дубинино, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 15.12.2009 №54-519;

-Генеральный план муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Горячегорск, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 12.07.2016 №13-50;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово -городу Шарыпово, утвержденными решением Шарыповского городского Совета депутатов от 30.10.2007 №24-246;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Дубинино, утвержденными решением Шарыповского городского Совета депутатов от 24.04.2007 №21-210.

2.6. Исчерпывающий перечень сведений, содержащихся в уведомлении об окончании строительства, и документов, необходимых в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D759BAD94E94B241118AF334A83974E301A5A7121F9D0DCB0EBC65CACCA3jBM) Российской Федерации для рассмотрения уведомления об окончании строительства:

1)исчерпывающий перечень сведений, содержащихся в уведомлении об окончании строительства:

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

наименование и местонахождение 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 застройщиком 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 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 объектов;

об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

сведения о способе направления застройщику результата предоставления Услуги;

2) исчерпывающий перечень необходимых документов:

уведомление об окончании строительства, составленное по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

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;

технический план объекта;

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

Уведомление об окончании строительства, а также документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par133) настоящего Регламента, могут быть представлены застройщиком:

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), по адресу и в часы приема, указанные на Сайте;

посредством почтового отправления в Администрацию города Шарыпово;

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в МФЦ;

в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее – Портал).

2.7. Основанием для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов является выявление неподлинной усиленной квалифицированной электронной подписи в электронных документах.

2.7.1.Основанием для возврата уведомления об окончании строительства является отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений или документов, предусмотренных подпунктом1 или абзацами третьим – шестым подпункта 2 пункта 2.6. настоящего Регламента, а также если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта (далее – уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта, либо уведомление о планируемом строительстве таких объектов ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=BD2DAE00171AFD34A3841BD62668562BDFB4B08DF8EF3719699F09E08ACDB880E02221C0172DG307D) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.8. Основания для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги, выдачи уведомления о несоответствии объекта:

1)основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги отсутствуют;

2)исчерпывающий перечень оснований для выдачи уведомления о несоответствии объекта:

указанные в уведомлении об окончании строительства параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в абзаце втором подпункта 6 пункта 3.2. Регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - городу Шарыпово, Правилами землепользования и застройки муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Дубинино, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

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

размещение объекта 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.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления или при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем, не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Общее максимальное время приема и регистрации уведомления не может превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1.Регистрация уведомления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, на копии уведомления проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов. Способ фиксации на бумажном носителе.

2.10.2. При подаче уведомления в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия уведомления с проставленным регистрационным номером и с указанием даты поступления документов в ОАиГ Администрации г. Шарыпово / КГБУ МФЦ г.Шарыпово по почте и в электронном виде.

2.10.3. Днем регистрации уведомления на оказание муниципальной услуги считается:

- при подаче уведомления в ОАиГ Администрации г. Шарыпово, день представления в этот орган уведомления с документами, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- при подаче заявления через КГБУ МФЦ г.Шарыпово - день передачи многофункциональным центром уведомления с представленными к нему документами в орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

Срок регистрации уведомления - 15 минут рабочего времени.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово имеет свободный доступ для заинтересованных лиц.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания имеют условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц ОАиГ Администрации города Шарыпово.

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 2-6 ОАиГ Администрации города Шарыпово, расположенном на 2 этаже здания.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стулом, местом для написания и размещения документов, заявлений, соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения.

В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме  установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для получения муниципальной услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

При невозможности создания условий для полного приспособления помещения с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность муниципальной услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления Услуги;

-при наличии возможности обеспечить предоставление Услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.Показатели доступности и качества Услуги. Показатели доступности Услуги:

- информация о Услуге публикуется на официальном сайте Администрации города Шарыпово www.gorodsharypovo.ru и Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Шарыпово, в местах оказания Услуги на информационных стендах;

- срок оказания муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней;

- муниципальная услуга оказывается бесплатно;

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.13.Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1.При предоставлении Услуги в электронной форме (адрес электронной почты: shoaig@mail.ru) осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Услуге;

2) подача заявителем уведомления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием таких уведомлений и документов органом, предоставляющим Услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении Услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем уведомления о результате предоставления Услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления Услуги.

2.13.2. Особенности предоставления Услуги в электронной форме: получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, получение и копирование формы уведомления, необходимой для получения Услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, представление уведомления в электронной форме с использованием сети Интернет, если это не запрещено федеральным законом.

2.13.3. Услуга может предоставляться в многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одно окно".

Предоставление Услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (либо его представителя по нотариальной доверенности) с соответствующим уведомлением, а взаимодействие с Администрацией города Шарыпово осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.13.4. При предоставлении Услуги в электронной форме, реализована возможность получения заявителем результата предоставления Услуг через личный кабинет Единого портала государственных и Услуг, если иное не установлено федеральным законом.

2.13.5. Органы, предоставляющие Услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.13.6. В случае обращения заявителя в КГБУ МФЦ г. Шарыпово, документы на предоставление Услуги направляются в ОАиГ Администрации г. Шарыпово в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между КГБУ МФЦ г. Шарыпово и Администрацией города Шарыпово.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства с приложенными документами;

2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов;

3) направление или выдача результата предоставления Услуги.

Уведомления об окончании строительства приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#Par133) настоящего Регламента в Администрацию города Шарыпово.

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации уведомления является начальник отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией, осуществляющий прием Заявлений;

3) ответственный исполнитель, осуществляющий прием уведомления, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, регистрирует уведомление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота в день его поступления и передает в ОАиГ Администрации г. Шарыпово.

В случае подачи уведомления в электронной форме ответственный исполнитель проводит проверку подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано уведомление и прилагаемые к нему документы. В случае выявления недостоверной (неподлинной) усиленной квалифицированной электронной подписи ответственный исполнитель в течение одного дня готовит письмо-уведомление об отказе в приеме документов. Письмо-уведомление подписывает первый заместитель Главы города Шарыпово, курирующий ОАиГ Администрации г. Шарыпово.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего Регламента, ответственный исполнитель регистрирует уведомление в системе электронного документооборота Администрации города Шарыпово.

4) срок выполнения административной процедуры составляет один день с даты поступления уведомления;

5) результатом административной процедуры является присвоение уведомлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача уведомления с приложенными документами в ОАиГ Администрации г. Шарыпово или направление Заявителю письма-уведомления об отказе в приеме документов.

3.2. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов начальнику ОАиГ Администрации г. Шарыпово;

2) ответственными исполнителями за совершение административной процедуры являются: специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово (далее – ответственный сотрудник);

3) начальник ОАиГ Администрации г. Шарыпово в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления об окончании строительства в системе электронного документооборота Администрации города Шарыпово назначает ответственного специалиста за проведение проверки уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов на соответствие сведениям и документам, предусмотренных подпунктом 1, абзацами третьим – шестым подпункта 2 пункта 2.6. настоящего Регламента;

4) ответственный специалист в течение одного рабочего дня проводит проверку уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов на соответствие сведениям и документам, предусмотренных подпунктом 1, абзацами третьим – шестым подпункта 2 пункта 2.6. настоящего Регламента, и принимает решение о дальнейшем его рассмотрении либо о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов застройщику;

5) в случае принятия решения о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов застройщику ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня их поступления в ОАиГ Администрации г. Шарыпово возвращает уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы застройщику в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Регламента способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

В случае если уведомление об окончании строительства подано через МФЦ и застройщик выбрал способ получения уведомления о соответствии объекта через МФЦ, уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы направляются ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи застройщику.

В случае если уведомление об окончании строительства подано в электронной форме и застройщик выбрал способ получения уведомления о соответствии объекта в электронной форме, уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы направляются ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на Портале, Сайте;

6) при отсутствии оснований для возврата уведомления об окончании строительства застройщику в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Регламента ответственный сотрудник проверяет указанный в уведомлении об окончании строительства и прилагаемых документах объект на соответствие:

указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта 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 Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта 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 построенного или реконструированного объекта предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенного или реконструированного объекта указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

вида разрешенного использования объекта виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

допустимости размещения объекта 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;

7) ответственный сотрудник проводит осмотр построенного или реконструированного объекта, в ходе которого составляет АКТ осмотра объекта капитального строительства, приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту;

8) при отсутствии оснований для выдачи уведомления о несоответствии объекта, предусмотренных абзацами вторым – пятым подпункта 2 [пункта 2.8.](#Par153) настоящего Регламента, ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии объекта по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

9) при наличии оснований для выдачи уведомления о несоответствии объекта, предусмотренных абзацами вторым – пятым подпункта 2 [пункта](#Par153) 2.8. настоящего Регламента, ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии объекта по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

10) подготовленный проект уведомления о соответствии объекта передается ответственным сотрудникам на согласования, которые согласовывают данный проект в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного проекта уведомления на согласование;

11) согласованный проект уведомления о соответствии объекта передается ответственным сотрудником на подпись Главы города Шарыпово. Подпись Главы города Шарыпово заверяется гербовой печатью.

Проект уведомления о несоответствии объекта передается ответственным сотрудником на подпись Главе города Шарыпово.

12) результатом административной процедуры является:

подписание уведомления о соответствии объекта либо уведомления о несоответствии объекта Главой города Шарыпово и направление уведомления о соответствии (несоответствии) объекта в ОАиГ Администрации г. Шарыпово;

возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов застройщику;

13) копия уведомления о несоответствии объекта направляется ответственным сотрудником в срок, указанный в части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Управление Федеральной службы государственнойрегистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, а также:

в Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края – в случае направления застройщику уведомления о несоответствии объекта по основанию, предусмотренному абзацем вторым или третьим подпункта 2 пункта 2.8. настоящего Регламента;

в Управление Федеральной службы государственнойрегистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, КУМИиЗО Администрации города Шарыпово – в случае направления застройщику уведомления о несоответствии объекта по основанию, предусмотренному абзацем четвертым или пятым подпункта 2 пункта 2.8. настоящего Регламента;

15) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов составляет пять рабочих дней с даты поступления такого уведомления ответственному сотруднику.

3.3. Направление или выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о соответствии (несоответствии) объекта в ОАиГ Администрации г. Шарыпово;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово;

3) результат предоставления Услуги выдается ответственным специалистом застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

При выдаче результата предоставления Услуги на руки застройщику при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале ОАиГ Администрации г. Шарыпово ставятся подпись и расшифровка подписи застройщика (его уполномоченного представителя), получившего уведомление о соответствии (несоответствии) объекта, дата получения.

В случае если уведомление об окончании строительства подано через МФЦ и застройщик выбрал способ получения уведомления о соответствии объекта через МФЦ, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи застройщику.

В случае если уведомление об окончании строительства подано в электронной форме и застройщик выбрал способ получения уведомления о соответствии объекта в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на Портале, Сайте.

При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме уведомление о соответствии (несоответствии) объекта должно быть заверено ответственным специалистом электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) результатом административной процедуры является направление (выдача) ответственным специалистом застройщику (его уполномоченному представителю):

уведомления о соответствии объекта;

уведомления о несоответствии объекта;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет один рабочий день со дня поступления результата предоставления Услуги ответственному специалисту.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется Главой города Шарыпово.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента и нормативных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ Администрации города Шарыпово**

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 федеральным законодательством;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, 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 федеральным законодательством;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, 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 федеральным законодательством;

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 субъекта Российской Федерации, 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 федеральным законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работникам. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=A1B5F8104D559943C3EB777145972E11EE339FB6072C5A0F158DE7064F5B3B5424B43E9DD621613EDD9FFEEDCCB9082F8EC2B61124DE8786m9i1T) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=A1B5F8104D559943C3EB777145972E11EF3A9AB10B255A0F158DE7064F5B3B5424B43E9ADF22626B8AD0FFB189E51B2F85C2B5133BmDi4T) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При устном обращении (жалобе) ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

5.8.1. в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

5.8.2. в письменном обращении (жалобе), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

5.8.3. текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и они не подлежат направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.8.4. в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче уведомления

о соответствии (несоответствии)

построенных или

реконструированных объекта

индивидуального жилищного

строительства или садового

дома требованиям

законодательства

о градостроительной деятельности

От кого

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты   
(при наличии):

**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 |  |

**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**

|  |
| --- |
| « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

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

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

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

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

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

**.**

(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче уведомления

о соответствии (несоответствии)

построенных или

реконструированных объекта

индивидуального жилищного

строительства или садового

дома требованиям

законодательства

о градостроительной деятельности

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления

о соответствии (несоответствии) объекта

Обращение застройщика с уведомлением

и прилагаемыми документами

Прием и регистрация уведомления

(1 рабочий день)

Рассмотрение, согласование уведомления

и прилагаемых документов

(5 рабочих дней)

Выдача застройщику

уведомления о соответствии (несоответствии) объекта

(1 рабочий день)

Возврат уведомления

и прилагаемых документов

(3 рабочих дня)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче уведомления

о соответствии (несоответствии)

построенных или

реконструированных объекта

индивидуального жилищного

строительства или садового

дома требованиям

законодательства

о градостроительной деятельности

АКТ №\_\_\_

осмотра объекта капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | г. Шарыпово |  |  |
|  |  |  | *(дата)* |

**Комиссия, в составе:**

*(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)*

произвели обследование объекта капитального строительства расположенного на земельном участке: **с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В результате осмотра установлено:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование конструкций оборудования и элементов благоустройства** | **Оценка состояния** |
| Фундамент |  |
| Стены: |  |
| наружные |  |
| внутренние |  |
| Кровля |  |
| Полы |  |
| Проемы (окна,двери) |  |
| Наружная отделка |  |
| Внутренняя отделка |  |
| Коммуникации: |  |
| Водоснабжение |  |
| Теплоснабжение |  |
| Водоотведение |  |
| Соответствие вида разрешенного использования объекта ИЖС виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве |  |
| Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства соответствуют схематичному изображению планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Приложение к акту: Фотоматериал на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)