**Администрация муниципального района**

**«Петровск-Забайкальский район»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 мая 2020 года №347

г. Петровск-Забайкальский

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 8, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 28 марта 2011 года № 110 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального района «Петровск-Забайкальский район», администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

 2.Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде муниципального района «Петровск-Забайкальский район» по адресу: Забайкальский край, г.Петровск-Забайкальский, ул.Горбачевского, д. 19, и обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности

главы муниципального района Н.В.Горюнов

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

 муниципального района

«Петровск-Забайкальский район»

 от 19 мая 2020 г. № 347

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности*»* (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации деятельность, связанную со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства.

3. За предоставлением муниципальной услуги от имени физического лица может обратиться его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности.

За предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями (далее - филиалы).

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) по месту нахождения специалиста структурного подразделения администрации района в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее Исполнитель) по адресу: г. Петровск-Забайкальский, ул. Горбачевского, 19, кабинет №2;

2) по телефонам: 8 (30236) 2-17-66;

3) путем письменного обращения по адресу: 673009, г. Петровск-Забайкальский, ул. Горбачевского, 19;

4) посредством обращения по электронной почте: pochta@petrzab.е-zab.ru;

5) информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://петровзаб.забайкальский>край.РФ; на Едином портале государственных услуг и функций (ЕПГУ)https://www.gosuslugi.ru;

6) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета Исполнителя.

7) у специалистов филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее- филиал КГАУ «МФЦ»).

8) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: <http://www.mfc-chita.ru>.

9) посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте : info@mfc-chita.ru.

5. Администрация и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации:

а) График работы структурного подразделения администрации района:

*Понедельник-пятница с 8-00 до 17-15, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.*

График приема граждан:

*Понедельник - с 8-30 до 13-00, вторник, среда – с 8-30 до 16-30, четверг – не приёмный день, пятница - с 8-30 до 15-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 .*

б) справочные телефоны 8 (30236) 2-17-66;

 в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации pochta@petrzab.е-zab.ru;

Справочная информация размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации, по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края», на официальных сайтах Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

6. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать разрешения на строительство (далее - подразделения, уполномоченные выдавать разрешения) и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»

7. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» размещается следующая информация:

извлечение из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о выдаче разрешений на строительство;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица подразделения, уполномоченного выдавать заключения, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

9.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Наименование муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район»

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

 - выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

 13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

14. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 19.02.117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Уставом муниципального района «Петровск-Забайкальский район»;

муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере (наименование МНПА).

16. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и прилагаемые к нему документы направляются физическим или юридическим лицом (их уполномоченными

представителями) одним из следующих способов:

1. на бумажном носителе посредством личного обращения;
2. почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район»;
3. через многофункциональный центр;
4. через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

 17.1 В Уведомлении об окончании строительстваили реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома должны содержаться следующие сведения:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
2. наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
4. сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
5. сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
6. сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
7. сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
8. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
9. способ направления застройщику уведомления, предусмотренного п.12 настоящего регламента.

17.2 Уведомление предоставляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
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;
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.

 17.3 Работники отдела уполномоченного на оказание услуги не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении ,за исключением документов указанных в части 6 ст.7 ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ;
3. предоставления документов и информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключение случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 ФЗ от 27.07.2010 года№210-ФЗ.

17.4 Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление заявителем иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организация.

18. Администрация самостоятельно осуществляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в целях получения информации для проверки сведений, представленных заявителем:

1) в управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю для получения выписки(сведений) из Единого государственного реестра юридических (если заявителем является юридическое лицо);

2) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости- на земельный участок на котором расположен объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом.

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1. подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
2. оформленные на иностранном языке;
3. имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, заполненные карандашом, а так же документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
4. не подписанные электронной подписью при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
5. не пригодные для восприятия с использованием ЭВМ, а также длля передачи по информационно- телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
6. если в результате проверки действительности используемой усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение ст11 ФЗ от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.
7. Администрация не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале , либо на официальном сайте администрации.

 20.После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

1. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, или отсутствия документов, предусмотренных пунктом 17.1 настоящего Регламента, а также поступления уведомления об окончании строительства после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких 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 РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338)), подразделение, уполномоченное на оказание услуги в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
3. Основаниями для направления уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются:
4. параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не [соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Г радостроительного](http://docs.cntd.ru/document/901919338) кодекса РФ 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](http://docs.cntd.ru/document/901919338) РФ, другими федеральными законами;
5. 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;
6. 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.

24.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

26. Уведомление, поступившее Исполнителю или в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по почте, доставленное нарочным либо в электронной форме регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

27. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления.

28. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

29. При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

30. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

31. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

32. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

34. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

35. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

36. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

37. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

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

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- выделения на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

39. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя*,* Портале государственных и муниципальных услуг и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя*,* Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

40. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

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

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

 1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

 2) рассмотрение представленных документов;

 3) возврат заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;

 4) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 5) принятие решения о направлении уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги.

 **42. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги**. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

 43. При получении уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

 1) устанавливает предмет обращения;

 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);

 3) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

 4) регистрирует уведомление об окончании строительства и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке, если отсутствуют основания для отказав приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 настоящего регламента.

Регистрация осуществляется в день поступления указанных уведомления и документов в администрацию.

 5) выдает заявителю расписку в получении уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, или направляет заявителю уведомление о получении указанного уведомления и документов.

 Если уведомление об окончании строительства и документы представляются заявителем в администрацию лично, администрация выдает заявителю расписку в получении уведомления и приложенных к нему документов, с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения администрацией указанных уведомления и документов.

 В случае поступления в администрацию уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием Единого портала, действия, предусмотренные частями 2 и 3 подпункта 43 настоящего регламента, муниципальным служащим администрации, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

 44. В случае представления уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем через МФЦ, уведомление об их приеме и регистрации администрацией выдается заявителю МФЦ.

 45. Получение уведомления об окончании строительства и документов, представляемых заявителем в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, в личный кабинет по выбору заявителя.

 При поступлении уведомления об окончании строительства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, муниципальным служащим администрации, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано уведомление.

 В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

 В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности администрацией в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляется заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

 Данное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального районаи направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 46. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги(в электронной системе документооборота).

 47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов или направление заявителю уведомления о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов (уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов).

 После регистрации уведомление об окончании строительства и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, направляются главе муниципального района, который передает их по результатам рассмотрения на исполнение муниципальному служащему администрации, ответственному за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги.

 48.**Рассмотрение представленных документов**.

 Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим администрации, ответственным за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

 49. Муниципальный служащий администрации, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие в уведомлении об окончании строительства сведений, указанных в пункте 17.1 настоящего регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 17.2 настоящего регламента.

 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, муниципальный служащий администрации, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, выполняет административную процедуру, предусмотренную подпунктом 3 пункта 41 настоящего регламента.

 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, муниципальный служащий администрации, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, выполняет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 4-6 пункта 41 настоящего регламента.

 50. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения муниципальным служащим администрации, ответственным за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

 51. Результатом административной процедуры является установление муниципальным служащим администрации, ответственным за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента.

 **52. Возврат заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения**. Основанием для начала административной процедуры является выявленные муниципальным служащим администрации, ответственным за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента.

 53. Муниципальный служащий администрации, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма администрации о возврате заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата, и направляет его на подпись главе муниципального района.

 Глава муниципального района подписывает письмо, указанное в пункте 53 настоящего регламента, и передает его муниципальному служащему администрации, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

Письмо, указанное в пункте 53 настоящего регламента, с уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами направляется администрацией заявителю одним из способов, указанных в уведомлении об окончании строительства. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

 54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в администрацию.

 55. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю письма, указанного в пункте 53 настоящего регламента, с уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами.

 56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация системе документооборота выдачи либо направления заявителю письма, указанного в пункте 53 настоящего регламента, с уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами.

 57. В случае поступления в администрацию уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в форме электронных документов, заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Уведомление о результатах рассмотрения уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, в личный кабинет по выбору заявителя.

 **58. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.** Основанием для начала административной процедуры являются отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента.

 59. Муниципальный служащий администрации, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в целях получения информации для проверки сведений, представленных заявителем:

 1) в Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю для получения выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц;

 2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю для получения выписки (сведений) из Единого государственного реестра недвижимости –на земельный участок на котором расположен объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом.

 Межведомственный запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях, или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия.

 Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются муниципальному служащему администрации, ответственному за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги.

 60. Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) либо отказа в их предоставлении.

 61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной системе документооборота ответа на межведомственный запрос.

 **62. Принятие решения о направлении уведомления 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.** Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, а также поступление в администрацию ответов на межведомственные запросы.

 63. Муниципальный служащий администрации, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги:

 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 ГрК РФ, 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 путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 ГрК РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

 4) 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.

 64. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 66 настоящего регламента муниципальный служащий администрации, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – приказ № 591/пр).

 65. Муниципальный служащий администрации, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в следующих случаях:

 1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 ГрК РФ 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 ГрК РФ, другими федеральными законами;

 2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

Проект указанного уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности подготавливается по форме, утвержденной приказом № 591/пр.

 66. Проекты уведомлений, указанных в пунктах 64 и 65 настоящего регламента, направляются муниципальным служащим администрации, ответственным за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, на подписание главе муниципального района**.**

 67. Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении уведомлений, указанных в пунктах 64 и 65 настоящего регламента.

 68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной системе документооборота уведомлений, указанных в пунктах 64 и 65 настоящего регламента.

 69. Подписанные и зарегистрированные уведомления, указанные в пунктах 64 и 65 настоящего регламента, передаются муниципальному служащему администрации, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

 70. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

 71. В случае поступления в администрацию уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в форме электронных документов, заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

 Уведомление о результатах рассмотрения уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, в личный кабинет по выбору заявителя.

 **72. Направление результата предоставления муниципальной услуги.** Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим администрации, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, уведомлений, указанных в пунктах 64 и 65 настоящего регламента.

 73. Муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, направляет уведомления, указанные в пунктах 64 и 65 настоящего регламента, заявителю способами, определенными им в уведомлении об окончании строительства.

 74. В течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, также направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, указанное в пункте 66 настоящего регламента:

 1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктами 1 или 2 пункта 66 настоящего регламента;

 2) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 66 настоящего 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 подпунктами 3 или 4 пункта 66 настоящего регламента.

 77. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, администрация обеспечивает передачу уведомлений, указанных в пунктах 64 и 65 настоящего регламента, в МФЦ для направления (выдачи) заявителю.

 78. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомлений, указанных в пунктах 64и 65 настоящего регламента.

 79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной системе документооборота направления уведомлений, указанных в пунктах 64 и 65 настоящего регламента.

 80. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия решения о направлении уведомлений, указанных в пунктах 64 и 65 настоящего регламента.

 **81. Порядок выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего администрации.

 82. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

83. Уведомление о завершении выполнения администрацией действий, совершаемых в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, в личный кабинет по выбору заявителя.

**84. Порядок выполнения административныхпроцедур (действий)МФЦ.** При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

85. Порядок и сроки приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой муниципального района «Петровск-Забайкальский район»*,* заместителем руководителя администрации муниципального района по территориальному развитию, курирующим соответствующее направление деятельности.

87. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального района «Петровск-Забайкальский район»*.*

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

89. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район»на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

90. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

91. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район»*.*

92. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

93. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

94. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя*,* а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

96. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

98. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

99. 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. 73. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

100. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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,

- принята при личном приеме заявителя.

101. 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,

- принята при личном приеме заявителя.

102. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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,

- принята при личном приеме заявителя.

103. 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана также в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

104. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Петровск-Забайкальский район»для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Петровск-Забайкальский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Петровск-Забайкальский район»;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченных к оказанию муниципальной услуги в соответствии частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

106. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

107. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, 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 Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район»;

отказывается в удовлетворении жалобы.

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 80 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

109. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 108настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной ч.1.1 ст.16 ФЗ от 27.07.2010 года №210-ФЗ,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.

110 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.108 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1

к Административному регламенту

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

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

Администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район»

(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) |  |
| 3.6 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.6.1 | Количество надземных этажей  |  |
| 3.6.2 | Высота  |  |
| 3.6.3 | Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства |  |
| 3.6.4 | 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.**

**Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**Фамилия, имя, отчество (при наличии), в случае если застройщиком является физическое лицо)

**даю согласие на обработку персональных данных[[1]](#footnote-2).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |

К настоящему уведомлению прилагается:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Квитанция об оплате госпошлины №

1. Заполняется в случае если застройщиком является физическое лицо [↑](#footnote-ref-2)