АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КРАСНОЧИКОЙСКОЕ»

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 28 » мая 2020 г. № 115

 с. Красный Чикой

 **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 несоответствия построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года, № 403, постановлением администрации сельского поселения «Красночикойское» от 05.07.2012 г. № 109 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения «Красночикойское», Устава сельского поселения «Красночикойское», **постановляю:**

 1.Утвердить 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 несоответствия построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

3. Настоящее постановление обнародовать.

Глава администрации сельского

поселения «Красночикойское» А.И. Сенотрусов

 Утвержденный постановлением

 Администрации

 сельского поселения «Красночикойское»

 от 28 мая 2020 года №115

**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 несоответствия построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствия построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – муниципальной услуги) создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги.

1.1.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю.

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.  Уведомителем при предоставлении муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо (либо его уполномоченный представитель), обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов *администрации сельского поселения «Красночикойское» (далее – Администрация)*: по месту нахождения по адресу: Забайкальский край, Красночикойский район, с.Красный Чикой, ул.Советская, 11.

2) по телефонам: 830(230) 2-15-59;

3) путем письменного обращения в Администрацию:

4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте: pos\_krchik@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации: *чикой.забайкальскийкрай.рф;*

6) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: www.pgu.e‑zab.ru;

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела Администрации;

 1.3.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги

1.3.2.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Администрации: Приём с 8-45ч – до 13-00ч, технический перерыв с 10-00ч – до 10-15ч, не приёмный день четверг, выходные дни суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты Администрации должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить график приема (выдачи) документов и адрес место нахождения Администрации .

Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о времени приема застройщика и выдачи документов;

об основаниях для направления уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии объекта);

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Специалисты Администрации не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствия построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу Администрация сельского поселения «Красночикойское».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является
 направление застройщику:

уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

уведомления о несоответствии объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня получения от застройщика уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

 - Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 290, от 25.12.1993г) ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 290 от 30.12.2004 г) ;

- [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

 - Федеральный закон от 06.10.2003 г № 131-ФЗ  ["Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

 -  [Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902279641);

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

 - Устав сельского поселения «Красночикойское» муниципального района «Красночикойский район» Забайкальского края от 28.03.2018 г № 132;

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

 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере;

2.5.1. Исчерпывающий перечень сведений, содержащихся в уведомлении об окончании строительства, и документов, необходимых в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) 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 уведомлений;

2) исчерпывающий перечень необходимых документов:

уведомление об окончании строительства, составленное по форме, утвержденной [Приказом Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома"](http://docs.cntd.ru/document/542633545), (Приложение №3 настоящего Регламента)

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.

2.5.2. Уведомление об окончании строительства, а также документы, предусмотренные пунктом 2.5.1. 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 сельского поселения «Красночикойское»;

- в электронном виде через Сайт.

2.6. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Администрации сельского поселения «Красночикойское» 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 государственных и муниципальных услуг;

2.7. Основания для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов:

2.7.1. Основанием для возврата уведомления об окончании строительства является отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений или документов, предусмотренных подпунктом 1 или абзацами третьим - шестым подпункта 2 пункта 2.5.1. 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 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338)).

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдачи уведомления о несоответствии объекта:

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

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

указанные в уведомлении об окончании строительства параметры объектов не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), другими федеральными законами;

внешний облик объекта не соответствует описанию внешнего облика такого объекта, 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 установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии планируемого объекта) по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), в случае строительства или реконструкции объекта в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9.1. Срок регистрации запроса застройщика о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам

2.10.1. При входе в помещение Администрации установлены вывески с наименованием соответствующего органа (учреждения).

Центральный вход в помещение Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации , имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.10.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете Администрации.

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Администрации.

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.10.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

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

2.10.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинетов Администрации. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Администрации;

адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты Администрации;

адрес сайта государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

справочные телефоны Администрации; 2-15-59, 2-14-87,

график приема (выдачи) документов по предоставлению

муниципальной услуги в Администрации;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителям;

образец заполнения бланка уведомления об окончании строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

 информация об основаниях для возврата уведомлений об окончании строительства, индивидуального жилищного строительства или садового на земельном участке;

 о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.10.6. Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста Администрации сельского поселения «Красночикойское»;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) возможность копирования документов;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.10.7. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

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

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

- содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте:

получение информации о предоставлении муниципальной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: http://www.pgu.e‑zab.ru;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

условия доступа к территории, зданию Администрации (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

2.11.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Администрации в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Администрации;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб;

2.11.3. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в здание Администрации сельского поселения «Красночикойское»;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.12.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков регистрации уведомления об окончании строительства при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, а также с использованием универсальной электронной карты как документа, удостоверяющего личность гражданина.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

размещение в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1к настоящему Регламенту.

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

1) основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем администрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего Регламента (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Подача уведомления об окончании строительства с документами в электронной форме осуществляется на Сайте в разделе "Муниципальные услуги/Электронные формы заявлений" путем выбора наименования Услуги и заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "отправить".

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись застройщика в Единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759);

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства (далее также - ответственный специалист);

3) ответственный специалист регистрирует поступившее уведомление об окончании строительства с приложенными документами в системе электронного документооборота администрации ;

В случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме ответственным специалистом на Сайте в раздел "Личный кабинет" направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации уведомления об окончании строительства и сроке предоставления муниципальной услуги;

4) результатом административной процедуры является регистрация поступившего уведомления об окончании строительства с приложенными документами в системе электронного документооборота администрации города;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов в Администрацию сельского поселения «Красночикойское».

3.1.3. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов ответственному исполнителю по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

2) ответственными исполнителями за совершение административной процедуры являются: специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства, сотрудник строительного отдела (далее - ответственный сотрудник);

3) Глава муниципального образования (руководитель Администрации) в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления об окончании строительства в системе электронного документооборота администрации 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 2.5. 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 2.5. настоящего Регламента, и принимает решение о передаче уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов руководителю Администрации для дальнейшего рассмотрения 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 Администрацию 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 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 Сайте;

6) при отсутствии оснований для возврата уведомления об окончании строительства застройщику в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Регламента ответственный специалист передает зарегистрированное уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 2.5.2. настоящего Регламента, для рассмотрения руководителю Администрации сельского поселения «Красночикойское» или исполняющему его обязанности для резолюции.

7) руководитель Администрации назначает ответственного сотрудника за проведение обследования построенного объекта на соответствие

8) 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](http://docs.cntd.ru/document/901919338), 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;

9) ответственный сотрудник проводит осмотр построенного или реконструированного объекта, в ходе которого проверяет соответствие внешнего облика такого объекта описанию внешнего вида такого объекта, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), не направлялось уведомление о несоответствии планируемого объекта по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338)), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

10) при отсутствии оснований для выдачи уведомления о несоответствии объекта, предусмотренных абзацами вторым - четвертым подпункта 2 пункта 2.7.2.настоящего Регламента, ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии объекта по форме, утвержденной [Приказом Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома"](http://docs.cntd.ru/document/542633545);

11) при наличии оснований для выдачи уведомления о несоответствии объекта, предусмотренных абзацами вторым - четвертым подпункта 2 пункта 2.7.2. настоящего Регламента, ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии объекта по форме, утвержденной [Приказом Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома"](http://docs.cntd.ru/document/542633545);

12) подготовленный проект уведомления о соответствии объекта передается ответственным сотрудником на согласование руководителю Администрации или заместителю руководителя Администрации, которые согласовывают данный проект в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного проекта уведомления на согласование;

13) согласованный проект уведомления о соответствии объекта подписывается руководителем Администрации, заверяется гербовой печатью.

Проект уведомления о несоответствии объекта передается ответственным сотрудником на подпись руководителю Администрации;

14) результатом административной процедуры является:

подписание уведомления о соответствии объекта руководителем Администрации либо уведомления о несоответствии объекта и направление уведомления о соответствии (несоответствии) объекта в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов застройщику;

15) копия уведомления о несоответствии объекта направляется ответственным сотрудником в срок, указанный в части 19 статьи 55 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю, а также:

в службу строительного надзора и жилищного контроля Забайкальского края - в случае направления застройщику уведомления о несоответствии объекта по основанию, предусмотренному абзацем вторым или третьим подпункта 2 пункта 2.7.2.настоящего Регламента;

в службу по государственной охране объектов культурного наследия Забайкальского края - в случае направления застройщику уведомления о несоответствии объекта по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 2.7.2. настоящего Регламента;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю, в случае направления застройщику уведомления о несоответствии объекта по основанию, предусмотренному абзацем четвертым подпункта 2 пункта 2.7.2. настоящего Регламента;

16) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов составляет пять рабочих дней.

3.2. Направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о соответствии (несоответствии) объекта в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

3) результат предоставления муниципальной услуги направляется ответственным специалистом застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги на руки застройщику при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства 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 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 Сайте.

При выдаче результата предоставления муниципальной 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495);

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

уведомления о соответствии объекта;

уведомления о несоответствии объекта;

 оформляются по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, в 5 экземплярах, из которых:

1) два экземпляра выдаются (направляются) заявителю (застройщику);

2) два экземпляра помещаются на хранение в Администрации сельского поселения «Красночикойское» в архив (сроком на 5 лет);

3) один экземпляр направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

В случае выбора способа получения заявителем уведомления нарочно, информация о готовности документов сообщается заявителю с помощью мобильной связи. Заявитель в указанном случае получает документы самостоятельно.

Если заявитель не явился к уполномоченному специалисту в течение пяти рабочих дней со дня готовности соответствующего уведомления, то экземпляр уведомления хранится в архиве Администрации сельского поселения «Красночикойское» до востребования. Муниципальная услуга считается оказанной в день готовности уведомления к выдаче.

В случае выбора заявителем способа получения уведомления путем направления почтовым отправлением уполномоченный специалист Администрации сельского поселения «Красночикойское» отправляет уведомление по почте. Срок направления уведомления - 2 рабочих дня.

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день.

**3.3. Информация о направленных уведомлениях о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствия построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

3.3.1.Информация о направленных уведомлениях о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствия построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности хранится в архиве Администрации сельского поселения «Красночикойское» на бумажных и электронных носителях в течении 5 лет.

 **3.4.Информационное взаимодействие при исполнении муниципальной услуги**

3.4.1. Информационное взаимодействие заявителей с уполномоченными специалистами при исполнении муниципальной услуги осуществляется посредством телефонных, почтовых и электронных средств связи, а также при личном обращении заявителей к уполномоченным специалистам в установленные дни и время приема.

3.4.2. Информация посредством телефонных средств связи, а также при личном обращении заявителей предоставляется уполномоченными специалистами по следующим вопросам:

1) полный почтовый адрес Администрации сельского поселения «Красночикойское», режим работы Администрации сельского поселения «Красночикойское»;

2) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации сельского поселения «Красночикойское»;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

4) способы заполнения уведомлений, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

5) основания возврата уведомлений;

6) сроки предоставления муниципальных услуг;

7) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальных услуг;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальных услуг.

3.4.3. Ответственные специалисты, отвечая на телефонные звонки и устные обращения, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги. Время разговора заявителя с уполномоченным специалистом не должно превышать пяти минут.

При невозможности уполномоченного специалиста, к которому обратился заявитель, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого уполномоченного специалиста либо обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

3.4.4. Ответственные специалисты не вправе оказывать заявителям услуги консультационного характера, не связанные с исполнением муниципальной услуги либо направленные на выявление и (или) устранение совместно с заявителями замечаний к предоставленным документам.

**4. Формы контроля за исполнением административного Регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Администрации сельского поселения «Красночикойское»ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Администрации сельского поселения «Красночикойское».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения «Красночикойское» и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации сельского поселения «Красночикойское»но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию сельского поселения «Красночикойское**»** обращений заявителей (застройщиков) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, руководителем Администрации сельского поселения «Красночикойское**»** формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации сельского поселения «Красночикойское**»**. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Администрации сельского поселения «Красночикойское».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Администрации сельского поселения «Красночикойское**»** за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

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

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для застройщика (далее – заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации сельского поселения «Красночикойское» и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации сельского поселения «Красночикойское» и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации уведомления застройщика о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя предоставление, которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

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

7) отказ Администрации сельского поселения «Красночикойское»,должностного лица Администрации сельского поселения «Красночикойское» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации сельского поселения «Красночикойское» и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги путем подачи жалобы руководителю Администрации сельского поселения «Красночикойское»в вышестоящий орган (при его наличии), в случае отсутствия в прокуратуру или суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба руководителю Администрации сельского поселения «Красночикойское» в вышестоящий орган (при его наличии), в случае отсутствия в прокуратуру или суд, может быть направлена по почте, факсимильной связью, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации сельского поселения «Красночикойское» единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя, согласно графику приема граждан.

5.4.2. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке ставит личную подпись и дату;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.4.5. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем государственного органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченным на то должностным лицом принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.4.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.

5.4.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

 Заявитель вправе обжаловать в суде решение по жалобе, а также иные действия либо бездействие должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) по месту нахождения Администрации по адресу: Забайкальский край Красночикойский район, с.Красный Чикой, ул.Советская, 11

, в том числе из информационного стенда Администрации;

2) по телефонам Администрации: 2-14-87, 2-15-59;

3) путем письменного обращения в Администрацию;

4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте: pos\_krchik@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации:*чикой.забайкальскийкрай.рф;*

6) в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": www.pgu.e-zab.ru

Приложение № 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствия построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

 Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления

 о соответствии построенных или

 реконструированных объекта

 индивидуального

 жилищного строительства

 или садового дома требованиям

 законодательства о градостроительной

 деятельности либо несоответствия

 построенных

 или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства

 или садового дома требованиям

 законодательства о градостроительной

 деятельности»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

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

            ┌══════════════════════════════════════════════════‰

            │      Обращение застройщика с уведомлением        │

            │           и прилагаемыми документами             │

            └════════════════════════┬═════════════════════════…

                                     \/

            ┌═════════════════════════════════════════════════‰

            │         Прием и регистрация уведомления         │

            └════════════════════════┬════════════════════════…

                                     \/

            ┌═════════════════════════════════════════════════‰

          ┌═┤Рассмотрение уведомления и прилагаемых документов├═‰

          │ └═════════════════════════════════════════════════… │

          \/                                                    \/

  ┌════════════════════════‰                ┌══════════════════════════‰

  │   Возврат уведомления  │                │    Выдача застройщику    │

  │и прилагаемых документов│                │уведомления о соответствии│

  └════════════════════════…                │ (несоответствии) объекта │

                                            └══════════════════════════…

**Приложение №2.**  **Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

 Приложение №2

 К Административному Регламенту

**Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома**

 **"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

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

**(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство**

**федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти**

**субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)**

|  |
| --- |
| **1. Сведения о застройщике** |
| **1.1** | **Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:** |  |
| **1.1.1** | **Фамилия, имя, отчество (при наличии)** |  |
| **1.1.2** | **Место жительства** |  |
| **1.1.3** | **Реквизиты документа, удостоверяющего личность** |  |
| **1.2** | **Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:** |  |
| **1.2.1** | **Наименование** |  |
| **1.2.2** | **Место нахождения** |  |
| **1.2.3** | **Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо** |  |
| **1.2.4** | **Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо** |  |
| **2. Сведения о земельном участке** |
| **2.1** | **Кадастровый номер земельного участка (при наличии)** |  |
| **2.2** | **Адрес или описание местоположения земельного участка** |  |
| **2.3** | **Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)** |  |
| **2.4** | **Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)** |  |
| **2.5** | **Сведения о виде разрешенного использования земельного участка** |  |
| **3. Сведения об объекте капитального строительства** |
| **3.1** | **Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)** |  |
| **3.2** | **Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)** |  |
| **3.3** | **Сведения о параметрах:** |  |
| **3.3.1** | **Количество надземных этажей** |  |
| **3.3.2** | **Высота** |  |
| **3.3.3** | **Сведения об отступах от границ земельного участка** |  |
| **3.3.4** | **Площадь застройки** |  |
| **4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке** **Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям** [**законодательства**](http://base.garant.ru/12138258/5ac206a89ea76855804609cd950fcaf7/#block_3) **о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Настоящим уведомлением подтверждаю, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(объект индивидуального жилищного** **строительства или садовый дом)****не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(реквизиты платежного документа)** **Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(фамилия, имя, отчество (при наличии)****даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком****является физическое лицо).****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)** **застройщиком является** **юридическое лицо)** **М.П.** **(при наличии)****К настоящему уК настоящему уведомлению прилагается:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**документы, предусмотренные** [**частью 16 статьи 55**](http://base.garant.ru/12138258/0dacf58504c4847f1a1635db72279562/#block_55016) **Градостроительного**

**кодекса Российской Федерации**

**Приложение № 3. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

 Приложение №3

 К Административному Регламенту

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

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | № |  |

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
(далее – уведомление),

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

**уведомляет о соответствии**

(построенного или реконструированного) ,

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке
с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.