



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2020 г. № 533

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Кунашакского муниципального района.

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги на территории Кунашакского муниципального района, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019г. № 2123-р

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Кунашакского муниципального района (прилагается).

2. Постановление Администрации Кунашакского муниципального района от 31.01.2020г. № 147 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» считать утратившим силу.

3. Начальнику отдела информационных технологий Ватутину В.Р. разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Кунашакского муниципального района.

4. Организацию исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела-главного архитектора отдела архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального района Гиниятуллину Э.Х.

Исполняющий обязанности
Главы района



Р.Г.Вакилов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных или
реконструированных объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям законодательства
Российской Федерации о градостроительной деятельности»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Кунашакского муниципального района (далее – Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией Кунашакского муниципального района, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга) на территории Кунашакского муниципального района .

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;
2) устранение избыточных административных процедур;
3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

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

2) Постановление Администрации Кунашакского муниципального района от 23.12.2015г. № 2432 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: kunashak.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - региональный портал).

5. Заявителями муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель, застройщик).

От имени физических лиц уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены:

1) лицами, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кунашакского муниципального района.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, 103

Адрес электронной почты Администрации: kunashak@gov74.ru

Адрес официального сайта Администрации: kunashak.ru

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального района

Место нахождения и почтовый адрес: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, д. 103, каб. 5, тел. 8 (35148)2-82-96.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области);

место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru;

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40;

график работы:

- понедельник-четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до 13:45;

- пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 13:00 до 13:45;

2) Администрация Кунашакского муниципального района ;

место нахождения и почтовый адрес Администрации Кунашакского муниципального района: 456730, Челябинская область, Кунашакский муниципальный район, с. Кунашак, ул. Ленина, 103;

адрес электронной почты Администрации: kunashak@gov74.ru;

адрес официального сайта Администрации: kunashak.ru

график работы:

понедельник-пятница: с 08:30 до 16:42, перерыв: с 12:30 до 13:30.

3) Администрации поселений муниципального района:

-Ашировское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456713, Челябинская область, Кунашакский район, с. Аширово.

адрес электронной почты: ashirovosp@mail.ru;

адрес официального сайта: ashirovo.ru;

телефон: 8 (904)800-38-24;

график работы:

понедельник-пятница: с 08:30 до 17:00, перерыв: с 12:30 до 14:00;

суббота, воскресенье-выходной

-Буринское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456712, Челябинская область, Кунашакский район, с. Новобурино, ул.Центральная, 16

адрес электронной почты: povobur@mail.ru

адрес официального сайта: povoburino.ru

телефон: 8 (351 48) 72-4-87

график работы:

понедельник-пятница: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье-выходной

-Кунашакское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456730, Челябинская область, Кунашакский муниципальный район, с.Кунашак, ул.Ленина, 92.

адрес электронной почты: glava-ku@mail.ru

адрес официального сайта: kunashak-sp.ru

телефон: 8 (351 48) 2-85-85

график работы:

понедельник-пятница: с 08:30 до 17:00, перерыв: с 12:30 до 14:00;

суббота, воскресенье-выходной

-Куяшское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456733, Челябинская область, Кунашакский район, с. Большой Куяш, ул. Калинина, 12

адрес электронной почты: adm-kuyash@mail.ru

адрес официального сайта: kuyash-sp.ru

телефон: 8 (351 48) 52-1-83

график работы:

понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье-выходной

-Муслюмовское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456720, Челябинская область, Кунашакский район, пос. Муслюмово, ж-д. ст., ул. Лесная, д. 2д

адрес электронной почты: muslympos@yandex.ru

адрес официального сайта: muslumovo-sp.ru

телефон: 8 (351 48) 2-50-56, факс: 2-50-54

график работы:

понедельник-пятница: с 08:30 до 17:00, перерыв: с 12:30 до 14:00;

четверг-не приёмный день, суббота, воскресенье-выходной

-Саринское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456701, Челябинская область, Кунашакский район, село Сары, улица Свердлова, 16

адрес электронной почты: sarino_2009@mail.ru

адрес официального сайта: sarino.ru

телефон: 8 (351 48) 76-1-36 , 76-1-67, 76-1-85

график работы:

понедельник-пятница: с 08:30 до 17:20, перерыв: с 12:30 до 14:00;

суббота, воскресенье-выходной

-Урукульское сельское поселение

место нахождения и почтовый адрес:

Адрес: 456735, Челябинская область, Кунашакский район, п.Дружный,

улица Центральная,7

адрес электронной почты: urukul@mail.ru

адрес официального сайта: urukul.ru

телефон: 8 (351 48) 73-1-54 , 73-2-26, 73-2-02

график работы:

понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 13:30;

суббота, воскресенье-выходной

-Усть-Багарякское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456700, Челябинская область,

Кунашакский район, с. Усть-Багаряк, ул.Ленина, 35

адрес электронной почты: ust-bagaryak@yandex.ru

адрес официального сайта: ustbagaryak.ru

телефон: 8 (351 48) 75-2-40

график работы:

понедельник-пятница: с 08:00 до 16:30, перерыв: с 12:30 до 14:00;

суббота, воскресенье-выходной

-Халитовское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456710, Челябинская область,

Кунашакский район, с. Халитово, ул. Целинная,33

адрес электронной почты: adm_halitovo10@mail.ru

адрес официального сайта: halitovo.ru

телефон: 8 (351 48) 74-116

график работы:

понедельник-пятница: с 08:00 до 16:45, перерыв: с 12:00 до 13:30;

суббота, воскресенье-выходной

4) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

Место нахождения многофункционального центра: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Коммунистическая, дом 12, номер телефона 8(35148)2-50-21.

График работы многофункционального центра:

День приема Время приема

Понедельник 09:00-17:00 (без перерыва)

Вторник 09:00-19:00 (без перерыва)

Среда 09:00-17:00 (без перерыва)

Четверг 09:00-17:00 (без перерыва)

Пятница 09:00-17:00 (без перерыва)

Суббота 09:00-13:00 (без перерыва)

Воскресенье выходной

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по комплексному запросу.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию (с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление одного из следующих документов:

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

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

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомлений об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем самостоятельно, в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства), за исключением случая, предусмотренного частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

6) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018г. №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Приказ №591/пр от 19.09.2018г.);

7) Устав Администрации Кунашакского муниципального района;

8) Положение об отделе архитектуры и градостроительства Кунашакского муниципального района;

9) Настоящий Административный регламент.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление об окончании строительства по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту с указанием следующих сведений:

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

б) 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;

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

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

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

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

ж) почтовый адрес, номер телефона и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

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

и) об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

к) о способе направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 10 настоящего Административного регламента.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства 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.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, (пункт 13 настоящего Административного регламента Отдела архитектуры и градостроительства), заявитель представляет на бумажном носителе в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) посредством личного обращения в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства), в том числе через многофункциональный центр (МФЦ), либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или федерального портала.

15. При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Отдел архитектуры и градостроительства) не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, а также 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в уведомлении о планируемом строительстве и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства), муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, (пункт 13 настоящего Административного регламента) содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

2) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются нечитаемыми;

3) представление заявителем неполного пакета документов.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

18. Уведомление о несоответствии объекта направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпунктах 1, 2 пункта 31 настоящего Административного регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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.

5) несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства получено до дня вступления в силу Федерального закона от 3 августа 2018 г. № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 340-ФЗ).

19. Основания возвращения застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

Уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы возвращаются застройщику без рассмотрения с указанием причин возврата, в соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в случаях, если:

1) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, указанные в абзацах а - к подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента;

2) отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 2 - 5 пункта 13 настоящего Административного регламента;

3) уведомление об окончании строительства поступило 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;

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

20. После устранения причин, послуживших основанием для возвращения застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Срок регистрации уведомления об окончании строительства (подпункт 1 пункта 13 настоящего Административного регламента) и приложенных к нему документов составляет 1 час.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги;

3) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе

с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации (отдела архитектуры и градостроительства), а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

б) в фойе Администрации размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

7) на информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения уведомления, указанного в приложении к настоящему Административному регламенту;

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства);

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта Администрации;

8) на официальном сайте Администрации, федеральном портале и региональном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- форма и образец заполнения уведомления, указанного в приложении к настоящему Административному регламенту.

25. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства), консультации предоставляются по следующему графику работы: понедельник - пятница : с 8:30 до 16:42,

перерыв на обед: ежедневно с 12:30 до 13:30;

2) на информационном стенде в фойе Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства);

3) по письменному обращению в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства); 456730, Челябинская область, Кунашакский район, с.Кунашак, ул. Ленина, д.103, кабинет 5., телефон 8 (35148) 2 82 96.

4) по электронной почте Администрации: kunashak@gov74.ru ;

5) на официальном сайте Администрации: kunashak.ru;

6) на федеральном портале и региональном портале;

7) в многофункциональном центре.

26. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства) с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает первый заместитель Главы Администрации либо заместитель Главы Администрации, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

27. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных подпунктами 7, 8 пункта 24, пунктом 25 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием регионального портала www.gosuslugi74.ru;

6) компетентность ответственных должностных лиц Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (МФЦ)

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, оформление и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги или проекта сопроводительного письма с указанием причин возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов (далее – сопроводительное письмо);

29. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию или через МФЦ, либо при получении их заказным письмом или посредством федерального портала.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) или поступивших через МФЦ, либо при получении их заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством федерального портала.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства), ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документации).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо, ответственное за регистрацию документации:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 2 - 3 пункта 13 настоящего Административного регламента, изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью (с указанием фамилии и инициалов).

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме уведомления об окончании строительства с внесением следующих сведений:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата приема документов;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 4) наименование входящего документа.

На уведомлении об окончании строительства проставляется штамп или вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, передает уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы в Отдел архитектуры и градостроительства в течение 1 календарного дня со дня их регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов является их передача в Отдел архитектуры и градостроительства.

30. Особенности организации работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре.

Прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя в МФЦ осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностному лицу Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства), ответственному за регистрацию документации. Работник МФЦ, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с уведомлением об окончании строительства обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 2 - 3 пункта 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

9) принимает уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует уведомление об окончании строительства в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов от заявителя;

11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;

12) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр

расписки о приеме уведомления об окончании строительства, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

13) составляет опись принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства).

14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства). Курьер МФЦ передает по реестру комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема в МФЦ уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения административного действия по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ является передача уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ по комплексному запросу осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

31. Экспертиза уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, оформление и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги, или проекта сопроводительного письма.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в Отдел архитектуры и градостроительства.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за проведение экспертизы уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или проекта сопроводительного письма (далее - должностное лицо Отдела архитектуры и градостроительства).

Должностное лицо Отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов проводит проверку:

- наличия сведений, указанных в абзацах а - к подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента;

- наличия оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия сведений, указанных в абзацах а - к подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента или наличия оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, уведомление об окончании строительства считается ненаправленным заявителем. В этом случае должностное лицо Отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня со дня поступления представленных заявителем документов в Отдел архитектуры и градостроительства готовит проект сопроводительного письма.

При наличии сведений, указанных в абзацах а - к подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела архитектуры и градостроительства в течение 2 рабочих дней со дня поступления представленных заявителем документов в Отдел архитектуры и градостроительства вносит сведения об уведомлении об окончании строительства в Журнал регистрации таких уведомлений (далее – Журнал регистрации), а также проводит проверку:

1) соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) 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);

2) соответствия 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 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;

3) соответствия внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления 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 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), 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. Такая проверка осуществляется путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

5) допустимости 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;

6) соответствия объекта индивидуального жилищного строительства требованиям разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, полученного до дня вступления в силу Закона № 340-ФЗ;

По результатам проверки, указанной в настоящем пункте, должностное лицо Отдел архитектуры и градостроительства подготавливает один из следующих проектов соответствующего результата предоставления муниципальной услуги:

- проект уведомления о соответствии строительства по форме, утвержденной Приказом №591/пр от 19.09.2018г;

- проект уведомления о несоответствии строительства по форме, утвержденной Приказом №591/пр от 19.09.2018г.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма должностное лицо Отдела архитектуры и градостроительства передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие результата предоставления муниципальной услуги и подписание сопроводительного письма (далее - уполномоченное должностное лицо Администрации).

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма, при отсутствии замечаний подписывает соответствующий проект;

- при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги или в проекте сопроводительного письма опечаток и (или) ошибок направляет его должностному лицу Отдела архитектуры и градостроительства для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Отдела архитектуры и градостроительства производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо;

- передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги должностному лицу Отдел архитектуры и градостроительства или подписанное сопроводительное письмо должностному лицу, ответственному за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации, для его последующей регистрации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача уполномоченным должностным лицом Администрации подписанных результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на их регистрацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

32. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие подписанных уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на регистрацию.

Ответственным за выполнение административного действия по регистрации сопроводительного письма, является должностное лицо, ответственное за регистрацию документации.

Ответственным за выполнение административного действия по регистрации результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства).

После принятия сопроводительного письма, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, должностное лицо, ответственное за регистрацию документации:

1) вносит в электронную базу данных учета исходящей документации запись с внесением следующих сведений:

- а) регистрационный номер;
- б) исходящая дата;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя;

2) передает зарегистрированное сопроводительное письмо должностному лицу Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства).

После принятия подписанного (Отдел архитектуры и градостроительства) уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или зарегистрированного сопроводительного письма должностное лицо Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства):

1) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации;

2) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, возможности их получения в Отдел архитектуры и градостроительства.

33. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами осуществляется должностным лицом Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства) способом, указанным заявителем при подаче уведомления об окончании строительства с прилагаемыми к нему документами, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) - посредством направления почтового отправления.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными заявителю уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами в Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства).

При личном обращении заявителя в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) должностное лицо Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Должностное лицо Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства):

- направляет застройщику заказным почтовым отправлением результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными уведомлением об окончании строительства и приложенными к нему документами;

- вносит запись о реквизитах заказного почтового отправления в Журнал регистрации;

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

34. Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами.

35. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или сопроводительных письмах осуществляется Администрацией (Отдел архитектуры и градостроительства) в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Контроль за исполнением Административного регламента

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы района по ЖКХ, строительству и инженерной инфраструктуре-Руководителем Управления ЖКХ, строительства и энергообеспечения и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Структурного подразделения.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

37. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

38. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Структурного подразделения, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной

услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

39. Решения или действия (бездействие) администрации Кунашакского муниципального района или многофункционального центра, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъектов Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

42. 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 муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Жалоба должна содержать:

- 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа орган, предоставляющего муниципальную 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.

45. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, осуществляющее контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в лице заместителя Главы района по ЖКХ, строительству и инженерной инфраструктуре-Руководителя Управления ЖКХ, строительства и энергообеспечения, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

46.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющему муниципальную услугу, 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.

46.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

47. 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.

48. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) администрации Кунашакского муниципального района либо многофункционального центра нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

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

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство 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 (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 отдел архитектуры и градостроительства Администрации, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

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

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)
М. П. (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

**Блок-схема
состава и последовательности административных процедур,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги**

