****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 30.11.2020 |  г. Зеленогорск | № | 161-п |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска М.В. Сперанский

Приложение

к постановлению Администрации ЗАТО г. Зеленогорска

от 30.11.2020 № 161-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

# 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики - физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявители), обратившиеся с запросом в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорска о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме (далее - запрос).

Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга).
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска (далее - Администрация).

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет прием запросов от заявителей и передачу их для рассмотрения в Администрацию.

1. При предоставлении муниципальной услуги административные действия осуществляются муниципальными служащими отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее – ОАиГ) и общего отдела Администрации (далее – Общий отдел).
2. Результатом и завершением предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии объекта) либо уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии объекта).
3. Сроки предоставления муниципальной услуги.
4. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.
5. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, из которых:
* не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Администрацию на прием и регистрацию запроса;
* не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса на рассмотрение запроса, подготовку и подписание уведомления о соответствии объекта либо уведомления о несоответствии объекта с указанием причин отказа;
* не более 1 рабочего дня со дня подписания уведомления о соответствии объекта либо уведомления о несоответствии объекта на направление или выдачу заявителю таких уведомлений.
1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
* Конституция Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс);
* Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ);
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ);
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – приказ № 591/пр);
* постановление Правительства Красноярского края от 25.12.2012 № 697-п «О создании государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;
* Устав города Зеленогорска Красноярского края.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении к Административному регламенту.
2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию запрос в виде уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, составленный на русском языке, либо имеющий заверенный перевод на русский язык:
* в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;
* в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтового отправления;
* в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), направляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (далее – порталы), посредством электронной почты;
* в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.
1. Уведомление об окончании строительства:
2. В уведомлении об окончании строительства указываются следующие сведения:
* фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
* наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
* кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
* сведения о праве заявителя 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 заявителем;
* сведения о параметрах построенных или реконструированных объектов;
* об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;
* сведения о способе направления заявителю уведомления о соответствии объекта либо уведомления о несоответствии объекта;
* перечень прилагаемых документов (наименования документов, количество листов).
1. Уведомление об окончании строительства составляется заявителем по форме, утвержденной приказом № 591/пр.
2. При личном обращении с запросом в письменной форме Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность.
3. При личном обращении с запросом в письменной форме уполномоченного представителя заявителя им предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством, копия такого документа.
4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
5. заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации (www.zeladmin.ru), портале государственных и муниципальный услуг Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
6. размещенная на официальном сайте Администрации, порталах, форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения заявителем;
7. в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача запроса в электронной форме с приложением подписанных электронной подписью заявителя документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством электронной почты, а также с использованием порталов для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами;
8. прием запроса, поданного через порталы посредством использования государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» (далее – РСМЭВ «Енисей-ГУ»), осуществляет муниципальный служащий ОАиГ, ответственный за прием запросов, в день их поступления;
9. в случае направления запроса в электронной форме заявление создается в электронном виде в виде файлов в любом из следующих форматов - doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, и подписывается заявителем с использованием электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

Электронные документы (электронные образы документов) прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1. заявитель, используя порталы, может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
2. муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;
3. уведомление о соответствии объекта направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в уведомлении об окончании строительства.
4. В случае направления запроса посредством электронной почты уполномоченным представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу прилагается доверенность. Доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме муниципальный служащий ОАиГ в тот же день проводит проверку действительности квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) в соответствии со статьей 11 Закона № 63-ФЗ (далее – квалифицированная подпись, проверка квалифицированной подписи).

В случае поступления указанных документов в нерабочее время, в том числе выходной день или нерабочий праздничный день, проверка действительности квалифицированной подписи проводится в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности муниципальный служащий ОАиГ в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки подготавливает уведомление об отказе в приеме к рассмотрению указанных документов с указанием пунктов статьи 11 Закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Главы ЗАТО г. Зеленогорска и направляется по адресу электронной почты заявителю либо в его личный кабинет на порталах.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

В случае если по результатам проверки квалифицированной подписи будет выявлено, что она является действительной, муниципальный служащий ОАиГ в день завершения проведения такой проверки распечатывает запрос (уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы) на бумажном носителе, прилагает протокол проверки квалифицированной подписи и передает их муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:
* несоблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), действительной**.**
1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.
3. Основанием для возврата уведомления об окончании строительства является отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, указанных в пункте 2.6.2.1 Административного регламента или документов, предусмотренных пунктами 1.2-1.5 приложения к Административному регламенту, и если уведомление об окончании строительства поступило в Администрацию 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).
4. Основания для направления уведомления о несоответствии объекта:
* указанные в уведомлении об окончании строительства параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами;
* внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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, 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 индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
* размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.
1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. Приём при личном обращении заявителя с запросом в письменной форме ведётся без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при личном обращении с запросом в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.
2. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного заявителем в ОАиГ, запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты, с порталов или представленного через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Запрос, поступивший в МФЦ, должен быть представлен в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления запроса заявителем в МФЦ.

Запрос, поступивший с порталов с использованием РСМЭВ «Енисей-ГУ» распечатывается муниципальным служащим ОАиГ и передается в общий отдел Администрации для регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующим за днем поступления запроса.

Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного заявителем в Общий отдел, осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

Запрос, направленный с использованием информационной системы порталов, регистрируется в соответствии с правилами и сроками, установленными порталами, а также регистрируется в системе документооборота Администрации.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём его поступления.

1. Регистрация запроса в системе документооборота Администрации фиксирует факт его получения Администрацией.

Дата регистрации запроса в системе документооборота Администрации является датой поступления в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания Администрации.

Для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски, пути доступа к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также к санитарно-техническим помещениям (доступным для инвалидов) должны иметь достаточную ширину и оборудоваться пандусами, подъемными платформами.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Администрации условий для полного обеспечения потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп к объекту с учетом разумного приспособления.

1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя помещение для ожидания (коридор) с информационными стендами, помещения для приёма заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для заполнения заявления, записи справочной информации).
2. Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ в помещениях для приёма заявителей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими, копировальными и сканирующими устройствами.
3. На дверях помещений для приёма заявителей должны быть установлены информационные таблички с указанием номеров кабинетов и наименованием ОАиГ.

Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ оснащаются настенной или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение для приёма заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих ОАиГ с заявителями.

1. Площадь помещения для ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в ОАиГ в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зале ожидания, но не может составлять менее 3 мест.
2. Муниципальные служащие ОАиГ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
4. В Администрации обеспечивается:
* допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию Администрации;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.
1. На информационных стендах, находящихся в зданиях Администрации и МФЦ в доступных для ознакомления местах, а также на официальных сайтах Администрации и МФЦ, порталах размещается следующая информация:
* о месте нахождения, графике (режиме) работы, о номерах телефонов ОАиГ, Общего отдела, МФЦ, адреса электронной почты ОАиГ, Общего отдела, Администрации, МФЦ, электронные адреса порталов;
* образец заполнения примерной формы заявления о выдаче ГПЗУ, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* режим приёма заявителей;
* информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.
1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
* количество заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги;
* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;
* степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, электронной почты, с порталов или через МФЦ);
* количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.
1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ в соответствии с соглашением «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края»:
* осуществляет информирование и прием заявления и документов от заявителей;
* заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 5.26 Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», в том числе и печатью МФЦ;
* передает в Администрацию для исполнения принятые от заявителей запросы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления;
* выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* принимает жалобы заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает их в Администрацию для рассмотрения и принятия решения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* приём и регистрация запроса (уведомления об окончании строительства с приложенными документами);
* рассмотрение запроса;
* направление или заявителю выдача уведомления о соответствии объекта либо уведомления о несоответствии объекта.
1. Приём и регистрация запроса.
2. Основаниями для начала административной процедуры являются:
* личное обращение заявителя в ОАиГ с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента;
* получение муниципальными служащими Общего отдела, запроса в письменной форме, направленного почтовым отправлением, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты;
* получение муниципальными служащими Общего отдела запроса, принятого муниципальными служащими ОАиГ при личном обращении или через порталы в электронной форме;
* получение муниципальными служащими Общего отдела запроса в письменной форме, предоставленного через МФЦ.
1. Административное действие включает в себя прием и регистрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и осуществляется:
* муниципальными служащими ОАиГ в части приема запроса с порталов, и передачи в день приема запроса в Общий отдел;
* муниципальными служащими Общего отдела в части приема и регистрации запроса в системе документооборота Администрации не позднее 1 рабочего дня со дня приема запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты, через МФЦ и в течение 10 минут с момента личного обращения заявителя с запросом в Общий отдел;
* в соответствии со сроками, установленными порталами при направлении запроса в электронной форме с порталов.
1. При личном обращении с запросом в письменной форме заявитель представляет все документы в фотокопиях с одновременным представлением оригинала или копии документа, заверенного органом, выдавшим документ, или нотариусом.

Фотокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется муниципальными служащими, принимающими документы, и приобщается к уведомлению об окончании строительства. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

1. При получении запроса, направленного лично, посредством порталов, муниципальные служащие ОАиГ в день приема запроса передают такой запрос муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.
2. При получении запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты, через МФЦ, муниципальные служащие Общего отдела не позднее 1 рабочего дня регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

При получении запроса, переданного при личном обращении в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела в течение 10 минут регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

1. Заявителю по его желанию муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ выдается или направляется расписка в виде копии уведомления об окончании строительства, указанного в пункте 2.6.2 Административного регламента, с указанием даты приема документов (далее - расписка).

Расписка:

* выдается муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ лично заявителю в день получения от него документов, в случае личного обращения заявителя с запросом в ОАиГ, Общий отдел, МФЦ соответственно;
* направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов, муниципальными служащими ОАиГ почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, в случае направления заявителем запроса в письменной форме почтовым отправлением;
* направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов, муниципальными служащими ОАиГ посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе, в случае подачи запроса посредством электронной почты;
* сообщение о получении уведомления об окончании строительства и документов от заявителя направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов в Администрации, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале, краевом портале, в случае представления запроса соответственно через единый портал, краевой портал.

Сведения о выдаче или направлении расписки (в виде копии расписки или отметки на уведомлении об окончании строительства) прилагаются муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ к представленным документам.

1. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:
* регистрация запроса в системе документооборота Администрации;
* выдача или направление заявителю по его желанию расписки при подаче запроса в письменной форме, лично представленного заявителем, отправленного почтовым отправлением, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты;
* способ, в соответствии с правилами, установленными порталами при подаче запроса в электронной форме через порталы.
1. Рассмотрение запроса.
2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса в системе документооборота Администрации.
3. На следующий рабочий день после регистрации запроса муниципальные служащие Общего отдела направляют зарегистрированный запрос для рассмотрения муниципальным служащим ОАиГ.
4. После получения зарегистрированного запроса муниципальные служащие ОАиГ осуществляют следующие административные действия:
* рассматривают запрос;
* устанавливают наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента;
* анализируют информацию (сведения), полученную из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о земельном участке, указанном в уведомлении об окончании строительства.
1. При наличии оснований для принятия решения о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов заявителю муниципальные служащие ОАиГ в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в ОАиГ возвращают уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы заявителю в соответствии с пунктом 2.8.2 Административного регламента способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.
2. При отсутствии оснований для возврата заявителю уведомления об окончании строительства в соответствии с пунктом 2.8.2 Административного регламента муниципальные служащие ОАиГ:
* осуществляют проверку на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента;
* проводят осмотр построенного или реконструированного объекта, в ходе которого проверяют 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, не направлялось уведомление о несоответствии планируемого объекта по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта в границах исторического поселения федерального или регионального значения.
1. При отсутствии оснований для выдачи уведомления о несоответствии объекта, предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента, муниципальные служащие ОАиГ осуществляют подготовку уведомления о соответствии объекта по форме, утвержденной приказом № 591/пр.
2. При наличии оснований для выдачи уведомления о несоответствии объекта, предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента, муниципальные служащие ОАиГ осуществляют подготовку уведомления о несоответствии объекта по форме, утвержденной приказом № 591/пр.
3. Подготовленное уведомление о соответствии объекта либо уведомление о несоответствии объекта передается муниципальными служащими ОАиГ на подпись начальнику ОАиГ – главному архитектору города (далее – уполномоченное лицо).
4. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:
* подписание уведомления о соответствии объекта либо уведомления о несоответствии объекта уполномоченным лицом;
* возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов застройщику одним из способов, указанным в уведомлении об окончании строительства.
1. Копия уведомления о несоответствии объекта направляется муниципальными служащими ОАиГ в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Управление Федеральной службы государственнойрегистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, а также:
* в Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, в случае направления заявителю уведомления о несоответствии объекта по основанию, предусмотренному абзацем вторым или третьим пункта 2.8.3 Административного регламента;
* в Службу по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края, в случае направления заявителю уведомления о несоответствии объекта по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 2.8.3 Административного регламента;
* в Управление Федеральной службы государственнойрегистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, в Комитет по управлению имуществом, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления заявителю уведомления о несоответствии объекта по основанию, предусмотренному абзацем четвертым или пятым пункта 2.8.3 Административного регламента.
1. Направление или выдача заявителю уведомления о соответствии объекта либо уведомления о несоответствии объекта.
2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное уведомление о соответствии объекта либо уведомление о несоответствии объекта уполномоченным лицом.
3. Муниципальные служащие ОАиГ информируют заявителя о готовности уведомления о соответствии объекта либо уведомления о несоответствии объекта и сообщают время и место его получения.
4. Не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в системе документооборота Администрации уведомление о соответствии объекта либо уведомление о несоответствии объекта направляются заявителю или выдаются заявителю муниципальными служащими ОАиГ под подпись в журнале учета выданных уведомлений о соответствии (несоответствии) объекта, который ведется в ОАиГ.
5. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:
* подпись заявителя в журнале учета выданных уведомлений о соответствии (несоответствии) объекта (при личном обращении заявителя);
* квитанция о почтовом отправлении уведомлений о соответствии (несоответствии) объекта при направлении ответа посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;
* в соответствии с правилами, установленными порталами, при направлении уведомлений о соответствии (несоответствии) объекта через порталы;
* акт приема-передачи уведомлений о соответствии (несоответствии) объекта через МФЦ.
1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации, МФЦ.
2. Адрес Администрации, ОАиГ и Общего отдела: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15.
3. График работы Администрации, ОАиГ и Общего отдела и часы приема заявителей муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги:

с понедельника по пятницу - с 8.30 до 17.30;

перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием заявителей муниципальными служащими ОАиГ производится без предварительной записи (кабинеты №№ 118, 119, 120) в соответствии с режимом работы, кроме понедельника и среды.

Прием заявителей муниципальными служащими Общего отдела производится без предварительной записи (кабинет № 205) в соответствии с режимом работы.

1. Телефон начальника ОАиГ: 8(39169)95124.

Телефоны муниципальных служащих ОАиГ: 8(39169)95181, 8(39169)95183.

Телефоны муниципальных служащих Общего отдела: 8(39169)95135, 8(39169)95175.

1. Официальный сайт Администрации в сети Интернет: www.zeladmin.ru.
2. Адреса электронной почты Администрации, Общего отдела и ОАиГ: glava@admin.zelenogorsk.ru, arxitekt@admin.zelenogorsk.ru.
3. Адрес МФЦ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Гагарина, д. 23.
4. Режим работы МФЦ:
* понедельник, вторник, пятница: с 8.30 до 19.00;
* среда: с 10.00 до 19.00;
* четверг: с 8.30 до 20.00;
* суббота: с 8.00 до 17.00;
* воскресенье и праздничные дни: выходной.
1. Телефоны МФЦ: 8-800-200-39-12 (единая справочная служба); 8(39169)3-63-62.
2. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.24mfc.ru.
3. Адрес электронной почты МФЦ: info@24mfc.ru.
4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ:
* в письменной форме на основании письменного обращения;
* в устной форме при личном обращении;
* в электронной форме;
* путем размещения информации в открытой и доступной форме на информационных стендах, официальных сайтах Администрации, МФЦ, порталах.
1. Консультации по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления осуществляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ на личном приеме, по телефону.
2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие ОАиГ, работники МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.
3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего ОАиГ, работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего ОАиГ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего ОАиГ или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1. Запросы в письменной или электронной форме о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации запроса.
2. Запросы в письменной или электронной форме о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.
3. Личный прием заявителей муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ для получения консультаций осуществляется без предварительной записи, в часы приема, указанные в пункте 3.5.2 Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.
4. Консультации предоставляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

# 4. Формы контроля за исполнением

# Административного регламента

1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.
2. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником ОАиГ - в отношении подчиненных муниципальных служащих ОАиГ, заведующим Общим отделом - в отношении подчиненных муниципальных служащих Общего отдела.
3. Плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в 2 года в соответствии спланом работы Администрации.
4. Внеплановые проверки осуществляются первым заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству при поступлении информации о несоблюдении муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению заявителя.
5. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Муниципальные служащие ОАиГ, Общего отдела несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.
7. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в Администрацию индивидуальных либо коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;
5. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
7. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;
9. отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, который определяется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р (далее – Положение). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;
10. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
11. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;
12. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.
13. Жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорска подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы ЗАТО г. Зеленогорска рассматриваются непосредственно Главой ЗАТО г. Зеленогорска.

1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ и рассматриваются руководителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

1. Жалоба решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, порталов, а также может быть подана при личном приеме заявителя.
2. Жалоба решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, порталов, а также может быть подана при личном приеме заявителя.
3. Особенности подачи и рассмотрения на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ устанавливаются Положением.
4. Жалоба должна содержать:
5. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
6. 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;
7. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ;
8. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ.
9. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
11. удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;
12. отказывается в удовлетворении жалобы.
13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ 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.
15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» |

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставляются лично заявителем:
2. Уведомление об окончании строительства, составленное по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя либо заверенная в порядке, установленном законодательством, копия такого документа (если от имени заявителя действует его представитель).
4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
5. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
6. 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.