**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«09» января 2019 года № 16

**Об утверждении Регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Светлогорский городской округ, администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

**п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и на официальном сайте администрации МО «Светлогорский городской округ».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

муниципального образования В.В. Бондаренко

«Светлогорский городской округ»

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от \_\_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».**

Раздел 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

 1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются правообладатели земельных участков.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителя вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский городской округ» в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Светлогорского городской округа);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

– в соответствии с Соглашением от 24.06.2015г. №29 «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

– на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;

– при личном обращении заявителя;

– при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Местонахождение и график работы МФЦ, Отдела, административного отдела.

Адрес места нахождения Администрации: индекс 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, Калининградский пр-кт, 77А;

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели |  Время работы |
| понедельник – пятница | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота – воскресенье | Выходной |

График приема заявителей, телефоны, электронная почта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация МО«Светлогорский городской округ» | Телефон | График приема заявителя | Электронная почта |
| Специалисты административного отдела | 8 (40153)  3–33–14 | Ежедневно с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме субботы и воскресенья | sgo@svetlogorsk39.ru |

 Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: http://www.svetlogorsk39.ru

1.3.3. Адрес места нахождения Отдела:

индекс 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, Калининградский пр-кт, 77А; 1 этаж, кабинет № 12 А.

– часы работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| понедельник – пятница | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота – воскресенье | выходной |

– режим приема начальника отдела архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| вторник | 09:00 – 13:00 |
| четверг  | 14:00 – 18:00 |
| суббота – воскресенье | выходной |

– телефоны и электронная почта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Светлогорский городской округ» |  Телефон | Электронная почта |
| Начальник отдела архитектуры и градостроительства  | 8 (40153) 333–12 | sgo@svetlogorsk39.ru |
| Специалисты отдела архитектуры и градостроительства | 8 (40153) 333–118 (40153) 333–47 | sgo@svetlogorsk39.ru |

 1.3.4. Адрес места нахождения МФЦ в Светлогорском городском округе:

индекс: 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр.Калининградский, 77А, 1 этаж;

– режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
|  Дни недели | Время приема |
| Понедельник, вторник, среда |  09.00 – 18.00 |
| Четверг | 09.00 – 20.00 |
| Пятница | 09.00 – 18.00 |
| Суббота | 09.00 – 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

– телефоны и электронная почта:

|  |  |
| --- | --- |
| МФЦ | Телефон |
| Рабочие телефоны | 8(40153)2–40–668(40153)2–40–88 |
| Адрес электронной почты МФЦ | **svetlogorsk@mfc39.ru**  |

 Адрес официального сайта Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: http://www.mfc39.ru

1.3.5. Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

* телефон МФЦ для справок о поступлении запроса: 8(40153)24066;
* справочные телефоны специалистов Отдела: 8(40153)33311, 8(40153)33347;

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

* телефоны для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 8(4012) 596859;
* справочный телефон специалистов Светлогорского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области: 8(40153)22272;
* справочный телефон специалистов филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»):8(4012) 305150.

1.3.6. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Управления Росреестра в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»: https://rosreestr.ru/site/.

1.3.7. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – указанный способ подачи заявления Заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

1.3.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

* непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
* при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [п.п. 1.3](#Par65).5 настоящего Регламента справочным телефонам;
* при обращении в Отдел или МФЦ путем использования услуг почтовой связи;
* при обращении в Отдел или МФЦ посредством электронной почты;
* посредством размещения в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru. Указанный способ подачи заявления Заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

1.3.7.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ или Отделом посредством телефонной связи, или предоставляются при личном обращении.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации.

1.3.8.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;
* адрес официального сайта Администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8.2. На официальном сайте Администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.svetlogorsk39.ru в разделе «Органы власти», подраздел «Документы» размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, административного отдела;
* перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

– способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

– номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

* адрес официального сайта Администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
	+ - адрес электронной почты Отдела, МФЦ;
* адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
	+ - порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
		- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
		- описание процедуры предоставления муниципальной услуги;
		- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
		- полный текст Регламента.

1.3.8.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается следующая информация:

* информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.8.4. При предоставлении услуг в электронной форме (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, а также официального сайта муниципального образования заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или МФЦ, которая должна обеспечивать возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг Калининградской области и официальным сайтом муниципального образования.

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией), МФЦ электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

После осуществления необходимых мер Минэкономразвития России созданный инструмент обратной связи, предоставит возможность гражданам оценить качество предоставления муниципальных услуг посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ).

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Администрация), ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Отдел).

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

 – результатом предоставления муниципальной услуги является выдача застройщику выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Уведомление).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней с момента поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.4.2. В случае представления уведомления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ уведомления в Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - ГрК РФ) (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 08 октября, № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 08 апреля, № 75) (далее – Федеральный закон 63-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 02 июля, № 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 2012, 22 августа, № 192);

- Приказ Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

–Закон Калининградской области от 30.11.2016г. №19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Город Светлогорск» от 22.12.2012 №94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», опубликовано в газете «Вестник Светлогорска» (официальный вестник), №51(346) 27-31декабря 2012 г.

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Поселок Приморье» от 03.09.2013 №16 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Поселок Приморье», опубликовано в газете «Вестник Светлогорска» (официальный вестник), №44(390) 21-27 ноября 2013 г.;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Поселок Донское» от 11.02.2013 №08 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Поселок Донское», опубликовано в газете «Вестник Светлогорска» (официальный вестник), №5 (351) 14-20 февраля 2013 г.

- Устав муниципального образования «Светлогорский городской округ», утвержденный решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 29 октября 2018 года № 32.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги застройщик представляет в административный отдел*,* или в МФЦ, или путем заполнения электронной формы уведомления в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал (с момента реализации технической возможности), уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ([приложения № 1](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C527%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI04.046%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%204%20%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%90%D0%A0-%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0.docx#sub_1200)), которое должно содержать следующую информацию:

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

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

2.6.2. К уведомлению об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2) 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;

 3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

 4) 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.

2.6.3. При представлении уведомления Заявителем (или представителем Заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя (или представителя Заявителя).

При представлении уведомления представителем Заявителя к такому уведомлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.6. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, входят правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– Заявитель не является правообладателем земельного участка.

2.6.8. Запрещается требовать от Заявителя, в том числе, если запрос подан с соблюдением установленных требований в электронном виде через Региональный портал и (или) Единый портал:

  – представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услуг, по собственной инициативе;

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 – 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, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* отсутствие у Заявителя документа, удостоверяющего личность;
* отсутствие в уведомлении документов, предусмотренных [пп. 2.6.1](#Par134)-2.6.6. настоящего Административного регламента;
* уведомление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно муниципальная услуга запрашивается;
* наличие в уведомлении и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
* обращение Заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;
* отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи уведомления представителем Заявителя;
* отсутствие подписи Заявителя в уведомлении;
* в уведомлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись Заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший уведомление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из уведомления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи;
* если уведомление и/или документы исполнены карандашом;
* представление Заявителем утративших силу документов.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

– муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги:

– максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

– максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста МФЦ, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.11.1. Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Отдел.

2.11.2. Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

2.11.3. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.12.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.12.1. Помещения МФЦ, Отдела, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.12.2. Места ожидания приема Заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявок, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.12.3. Прием Заявителей осуществляется непосредственно в кабинетах у рабочих мест специалистов МФЦ, ответственных за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты приема Заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.12.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации и МФЦ в местах для ожидания гражданами приема.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- вход в здание администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание администрации и МФЦ и выходе из него;

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

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

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

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием заявления, документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 10 минут);

2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* по телефону,
* непосредственно у специалиста Отдела;
* непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* через информационный терминал, расположенный в здании администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (г. Светлогорск, пр. Калининградский, 77 а);

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

* путем личного обращения;
* посредством почтовой связи.
* посредством электронной почты;

4) возможность получения Заявителем примерного бланка заявления:

* у специалиста МФЦ или Отдела;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуг.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* на информационном стенде;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) глухонемым инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

8) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.13.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

* непосредственно у специалиста МФЦ или Отдела;
* с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ или Отдела;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

* порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;
* время приема на консультацию или подачи заявления о предоставления муниципальной услуги с комплектом документов;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.14.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

2.14.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.14.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

* комплектность представленных документов;
* правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);
* по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

 Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.14.5. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

– прием, проверка и регистрация уведомления с комплектом документов;

– передача уведомления с комплектом документов начальнику Отдела;

– рассмотрение уведомления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

 – исполнитель, специалист Отдела, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ;

 – 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, осуществляет проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения);

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

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

– направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства (реконструкции), уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1. В распоряжении Администрации после проведённых процедур, предусмотренных действующим законодательством, находятся:

– ГПЗУ;

– разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

* Управление Росреестра;
* Министерство регионального контроля (надзора) Калининградской области.

3.3.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено до введения электронной цифровой подписи.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему Регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация уведомления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в Отдел, МФЦ либо поступление уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с комплектом документов по почте либо обращение Заявителя в электронной форме посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.5.2. Специалист МФЦ, при приеме документов от заявителей через МФЦ, осуществляющий прием уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, удостоверяется в личности Заявителя (представителя Заявителя), засвидетельствовав его подпись на уведомлении. Оформляет уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документы в системе АИС. К уведомлению об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, прилагаются копия документа, удостоверяющего личность Заявителя в виде электронного образа данного документа, файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан образ);

В ходе приема документов от Заявителя специалист МФЦ проверяет представленные к уведомлению об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома документы на предмет:

– оформления уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

– наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к уведомлению об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Специалист МФЦ выдает Заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов, специалист МФЦ направляет в электронном виде в Отдел, не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема - передач (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде.

Завершением административной процедуры является передача из МФЦ комплекта документов в электронном виде в Отдел.

3.5.2.1. При получении уведомления посредством электронной почты специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

* проверяет наличие квалифицированной цифровой подписи;
* проверяет подлинность электронной цифровой подписи;
* регистрирует заявление путем внесения соответствующих записей в АИС и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;

– оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному Заявителем, расписку в приеме документов с указанием даты их получения, входящего номера, даты выдачи готового результата;

* прикрепляет расписку в приеме документов к регистрационной карточке в АИС.

3.5.4. Критерии принятия решений:

* соответствие уведомления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, указанным в [п. 2.6](#Par158) настоящего Регламента;
* наличие оснований для отказа Заявителю в приеме документов в соответствии с [п. 2.7.3.](#Par225) настоящего Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с приложенными документами.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение уведомлению (либо уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
* выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);
* прикрепление файла со сканированным образом заявления в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача уведомления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

* направляет регистрационную карточку из АИС в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* передает уведомление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) уведомления с комплектом документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела (лицом, его замещающим) на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированного уведомления с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает поступившее уведомление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);
* передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов;

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего уведомления и комплекта документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение уведомления с комплектом документов специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция и фамилия специалиста Отдела на уведомлении;

3.8. Проверка документов, направление запросов, подготовка проекта Уведомления.

3.8.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Отдела, уполномоченным на рассмотрение обращения Заявителя, документов поступивших по почте, в электронном виде, поданных Заявителем лично или через МФЦ.

3.8.2. Специалист Отдела:

* формирует дело по выдаче Уведомления;
* проводит проверку наличия документов, указанных в [пунктах 2.6](#Par158).1 – 2.6.6 настоящего Регламента;
* готовит проекты межведомственных запросов;
* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекты межведомственных запросов;

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.2.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* проверяет, при необходимости корректирует запросы;
* направляет запросы в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи в системе межведомственного электронного взаимодействия;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.3. Специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение уведомления:

3.8.3.1. В случае если Заявитель обратился с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в течение 7 рабочих дней со дня поступления такого уведомления совершает действия в соответствии с п. 3.1. раздела 3 настоящего Регламента.

 В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему предусмотренных п. 2.6.2., а также в случае, если 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, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику, специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

 3.8.3.2. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

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

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, 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.

3.8.3.2. Специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение уведомления:

–готовит три экземпляра Уведомления с присвоением номера и указанием даты заполнения формы уведомления (форма утверждена Приказом Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр.);

– передает три экземпляра проекта Уведомления начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административных действий – 18 часов.

3.8.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела ([пункты 3.8.2](#Par492), [3.8.3](#Par506)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([пункт 3.8.](#Par498)2.1).

3.8.5. Критерием принятия решения является:

* наличие оснований для подготовки проекта Уведомления;
* наличие оснований для отказа в выдаче Уведомления.

3.8.6. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) трех экземпляров проекта Уведомлений.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача трех экземпляров проекта Уведомлений либо два экземпляра проекта отказа в выдачи Уведомлений начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.9. Визирование, подписание Уведомлений или оформление отказа.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела (лицу, его замещающему) трех экземпляров проекта Уведомлений или оформление отказа.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает проект документа, при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта Уведомлений;
* передает три экземпляра проекта Уведомлений Главе администрации, либо лицу, его замещающему – далее;

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

3.9.3. Глава администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Глава администрации), (лицо, его замещающее):

* рассматривает, подписывает три экземпляра подготовленных Уведомлений, ставит оттиск печати Администрации на три экземпляра подписанного документа, передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо
* рассматривает, подписывает два экземпляра проекта отказа, передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

3.9.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* передает специалисту Отдела три экземпляра Уведомлений (либо два экземпляра отказа);

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

3.9.5. Специалист Отдела:

* получив подписанные Уведомления передает в МФЦ два экземпляра,
* получив два подписанных экземпляра отказа, передает их в МФЦ вместе с комплектом документов;

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.9.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (пункты 3.9.2, 3.9.4), Глава администрации (лицо, его замещающее) (пункт 3.9.3), специалист Отдела (пункт 3.9.5).

3.9.7. Критерием принятия решения является анализ проекта Уведомления.

3.9.8. Результатом административной процедуры является подписание одного из следующих Уведомлений, направляемых Заявителю:

 – Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности ([приложение № 2](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C527%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI04.046%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%204%20%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%90%D0%A0-%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0.docx#sub_1200));

– Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности ([приложение № 3](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C527%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI04.046%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%204%20%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%90%D0%A0-%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0.docx#sub_1200));

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ([приложение №](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C527%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI04.046%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%204%20%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%90%D0%A0-%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0.docx#sub_1200) 7).

Продолжительность административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.9.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* подпись Главы администрации (лица, его замещающего) на трех экземплярах проекта Уведомлений (либо двух экземплярах проекта отказа);

3.10. Выдача (направление) заявителю Уведомлений (2 экземпляра) либо отказа с комплектом документов.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и поступление специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, одного из следующих Уведомлений:

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

–Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 09:30 часов рабочего дня, являющегося днем выдачи заявителю готового результата, указанным в расписке (датой окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров Уведомлений (либо отказ и комплекта документов). В случае отсутствия, принимает меры для предоставления муниципальной услуги Заявителю в установленный срок. При отсутствии результата муниципальной услуги в 09:30 часов дня выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае получения отказа в предоставлении услуги:

* регистрирует в АИС отказ в предоставлении услуги, проставляет на двух экземплярах отказа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;
* сканирует отказ и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС либо
* сканирует Уведомление, прикрепляет электронный файл документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

* устанавливает личность заявителя;
* выдает заявителю готовое Уведомление (два экземпляра) под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС, либо
* выдает заявителю один экземпляр отказа и комплект документов под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;
* в случае выдачи отказа с комплектом документов передает специалисту Отдела второй экземпляр отказа;
* вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
* снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, в случае неявки Заявителя в срок, указанный в расписке:

– возвращает готовое уведомление в Отдел на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке, не позднее 09:30. Отдел направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении через административный отдел.

– возвращает два экземпляра отказа в предоставлении услуги и комплект документов в Отдел на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке, не позднее 09:30. Отдел один экземпляр направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении через административный отдел.

3.10.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (пункты 3.10.2, 3.10.2.1, 3.10.2.2), специалист МФЦ, ответственный за обработку документов (пункт 3.10.1, 3.10.2, 3.10.2.1, 3.10.2.2), директор МФЦ (пункт 3.10.2), начальник отдела (3.10.2.3.), начальник административного отдела (3.10.2.3.)

3.10.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) Заявителя в МФЦ.

3.10.5. Результатом административной процедуры является передача (направление) Заявителю одного из подписанных уведомлений, указанных в пункте 3.10.1. настоящего Регламента.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* номер и дата регистрации отказа в предоставлении услуги;
* отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным Регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют Глава администрации муниципального образования, руководитель отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации муниципального образования или руководитель отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела, Администрации, административного отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

8) 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

9) 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 случаях, указанных в подпунктах «2», «5», «6», «8», «9» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации sgo@svetlogorsk39.ru, в адрес МФЦ **svetlogorsk@mfc39.ru,** Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

– специалиста Отдела – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– специалиста МФЦ – директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– начальника Отдела (лица, его замещающего) – главе Администрации, (лицу, его замещающему);

– специалиста административного отдела – начальнику административного отдела (лицу, его замещающему);

– директора МФЦ, начальника Отдела, начальника административного отдела (лиц, их замещающих) – заместителю главы администрации (лицу, его замещающему);

– заместителя главы Администрации (лица, его замещающего) – главе Администрации (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Глава Администрации, заместитель главы Администрации, проводят личный прием заявителей.

На личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#P656) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма утверждена приказом

Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

от 19.09.2018г. №591/пр

 **Уведомление**

 **об окончании строительства или реконструкции объекта**

 **индивидуального жилищного строительства или садового дома**

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям

законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии

построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома требованиям законодательства о

градостроительной деятельности прошу направить следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или

нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном

органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта

Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через

многофункциональный центр)

 Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а

также оплату государственной пошлины за осуществление государственной

регистрации прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты платежного документа)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

 застройщиком является

 юридическое лицо)

 М.П.

 (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса

Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005,

N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251;

N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст.

1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446;

2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016,

N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст.

7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение к уведомлению:

1)документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2) 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;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) 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.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма утверждена приказом Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

от 19.09.2018г. №591/пр

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

 Кому:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты (при

 наличии):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**о соответствии построенных или реконструированных объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома**

**требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

направленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата направления уведомления)

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет **о соответствии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 местоположения земельного участка)

**требованиям законодательства о градостроительной деятельности**.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

 уполномоченного на выдачу

 разрешений на строительство

 органа местного самоуправления)

 М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма утверждена приказом Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018г. №591/пр

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

 Кому:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты (при

 наличии):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома (далее - уведомление),

направленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата направления уведомления)

зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем **о несоответствии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 местоположения земельного участка)

**требованиям законодательства о градостроительной деятельности** по следующим основаниям:

1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным

в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской

Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.

16; 2018, N 32, 5135) 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких

объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом

строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в

уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что

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

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018,

N 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах

исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или

реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного

использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о недопустимости 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, 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

 уполномоченного на выдачу

 разрешений на строительство

органа местного самоуправления)

 М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Поступление уведомления с приложенными к нему документами

Прием и проверка представленных застройщиком уведомления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.6.Регламента

Уведомление и документы соответствуют требованиям Регламента

 нет да

Установление предмета обращения, наличия полномочий органа местного самоуправления по рассмотрению обращения, рассмотрение пакета документов

Отказ в приеме уведомления и документов

Подготовка и направление межведомственных запросов, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Получение информации

Все документы в наличии, оформлены правильно и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.3. Регламента

 нет да

Подготовка проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта одного из уведомлений, указанных в пункте 3.9.8. Регламента

Подписание уполномоченным должностным лицом одного из уведомлений, указанных в пункте 3.9.8. Регламента

Подписание уполномоченным должностным лицом письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю одного из подписанных уведомлений, указанных в пункте 3.9.8 .Регламента

Приложения № 5

 к Административному регламенту

Порядок

прохождения документов при предоставлении муниципальной

услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

(технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  Процедура  |  Участники  |  Длительность  |  День  с момента  начала  исполнения Админи-стративного регламента |
| В случае подачи уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  |
|  1. | Прием, проверка и регистрация уведомления с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовВедущий юрисконсульт МФЦДиректор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут30 минут30 минут | 1 рабочий день  |
|  2. | Передача уведомления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 1 рабочий день с момента регистрации уведомления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации уведомления, если оно поступило после 17 часов |
|  3. | Рассмотрение уведомления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 3 часа | 2 рабочий день |
|  4. | Проверка документов, направление запросов, подготовка проекта Уведомления либо проекта отказа в выдаче уведомления | Специалист ОтделаНачальник Отдела (лицо, его замещающее) | 20 часов1 час 30 минут | со 2 рабочего дня по 7 рабочий день |
|  5. | Визирование, подписание проекта Уведомления либо проекта отказа в выдаче уведомления | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (лицо, его замещающее)Специалист Отдела | 3 часа4 часа30 минут | 7 рабочий день |
|  6. | Выдача (направление) Заявителю Уведомления либо отказа в выдаче уведомления с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовНачальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее)Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 1 час30 минут1 час | 7 рабочий день |

Срок предоставления муниципальной услуги:

– в случае подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта – **не более 7 рабочих дней;**

Приложение № 6

к Административному регламенту

 «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

№ дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Заверен-ныхкопий | Подлин-ных | Заверен-ных копий |
| 1 | Заполненная форма уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |  |  |  |  |  |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя) |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица) |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
|  | -документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно- документы, которые Заявитель вправе представить |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения результата) (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение №7

 к [Административному регламенту](#sub_8000)

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 164-7/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

 (указать дату и время приема)

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

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Регламента или иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись, фамилия, инициалы) |