

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**НИЖНЯЯ САЛДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

 г. Нижняя Салда

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»***

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13 июля 2015 года № 250-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом городского округа Нижняя Салда, постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 11.12.2018 № 917 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Нижняя Салда» администрация городского округа Нижняя Салда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить [административный регламент](file:///C%3A%5CObmen%5C%D0%9E%D0%A0%D0%92%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE.doc#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городской вестник плюс» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Нижняя Салда Гузикова С.Н.

Глава городского округа Е.В. Матвеева

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации городского округа Нижняя Салда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий, выполняемых структурным подразделением Администрации городского округа Нижняя Салда, и порядок взаимодействия Администрации городского округа Нижняя Салда с должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, завершившим строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на предоставленных им земельных участках (далее - заявители), или их уполномоченным представителям, имеющим доверенности, оформленные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами).

3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Нижняя Салда (далее Администрация).

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

2) о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ),

осуществляется Администрацией путем размещения информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.nsaldago.ru, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале, а также - при личном обращении, в письменной форме, по электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

6. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Нижняя Салда(далее – отдел архитектуры).

7. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключённым между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

8. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – уведомление о соответствии построенного объекта).

2) Выдача заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – уведомление о несоответствии построенного объекта).

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации поданного заявителем уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства).

 11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» размещен на официальном сайте Администрации <http://nsaldago.ru/inova_block_table/row/56327/>.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, приведен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, и которые заявитель вправе представить, приведен в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

14. Запрещается требовать от заявителя представления следующих документов, информации или осуществления следующих действий:

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

 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

7) изменение требования нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

10) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Основаниями для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

1) не представлено уведомление об окончании строительства;

2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

3) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

4) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

5) заявитель обратился в неприемное время.

16. Основаниями для возврата уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

2) отсутствие приложенных к уведомлению об окончании строительства документов, предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

3) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

В соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства Администрация возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

17. В случае направления заявителем заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте или через Единый портал основанием для приостановки предоставления муниципальной услуги на 10 дней является непредставление заявителем подлинников документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, в течение семи дней со дня отправки уведомления о регистрации заявления, в котором содержится информация о дате и времени представления подлинников указанных документов.

18. Исчерпывающий перечень оснований для выдачи уведомления о несоответствии построенного объекта составляют следующие факты:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки городского округа Нижняя Салда, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом РФ, другими федеральными законами;

2) 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;

3) 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.

19. Кроме указанных в пунктах 15, 16, 17, 18 настоящего административного регламента, основаниями для отказа являются следующие факты:

1) заявитель не представил подлинники документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, в отдел архитектуры или в МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня приостановки предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявителем заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте или через Единый портал);

2) сведения, указанные в заявлении, направленном в электронном виде, не соответствуют сведениям, указанным в представленных заявителем подлинниках документов (в случае направления заявителем заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте или через Единый портал).

20. Основания, указанные в [пунктах](file:///C%3A%5CObmen%5C%D0%9E%D0%A0%D0%92%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%5C%D0%A3%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%A3%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#Par0) 15, 16, 17, 18, 19 настоящего административного регламента, являются исчерпывающими.

21. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо обратиться к лицам, осуществляющим кадастровую деятельность в соответствии с Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

24. Время ожидания заявителя в очереди при обращении в Администрацию для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

25. Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

26. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными способностями.

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

28. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, на официальном сайте Администрации и сайте МФЦ.

29. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения данной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, на Едином портале, на официальном сайте МФЦ. Указанная информация доступна для копирования и заполнения в электронном виде.

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество обращений за получением муниципальной услуги;

 количество получателей муниципальной услуги;

2) количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

3) максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

5) максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

7) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

8) возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;

9) доля обращений за получением муниципальной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

10) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

11) возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, через Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

12) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

13) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

14) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

15) количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

16) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

17) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

31. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться на Едином портале, в МФЦ.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого портала (http://gosuslugi.ru) и на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет - http://[www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ, о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах.

32. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий). Требования к порядку их выполнения.**

**Глава 1. Состав и последовательность действий административных процедур**

33. Предоставление муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о возврате уведомления об окончании строительства, выдаче уведомления о соответствии построенного объекта или уведомления о несоответствии построенного объекта;

3) выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии построенного объекта или уведомления о несоответствии построенного объекта.

34. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на портале и создать личный кабинет.

Запись на прием в Администрацию для подачи заявления с использованием Единого портала, сайта Администрации не осуществляется.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

 1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления информации в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение срока, установленного законодательством РФ.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Администрацию посредством Единого портала.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления заявителю образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя а также на Едином портале. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

35. В случае подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства;

2) направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3) направление уведомления об окончании строительства с необходимыми документами в Администрацию;

4) получение результата муниципальной услуги от Администрации;

5) выдача заявителю документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

36. Для направления межведомственных запросов специалист отдела архитектуры, специалист МФЦ осуществляет запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в электронной форме по системам электронного межведомственного взаимодействия, в том числе на официальном сайте Росреестра в сети Интернет <http://rosreestr.ru>.

37. При обнаружении допущенных специалистами Администрации, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправление документов осуществляется специалистами Администрации, МФЦ в течение пяти рабочих дней с даты обнаружения.

**Глава 2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства**

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию в отдел архитектуры с уведомлением об окончании строительства и необходимыми документами, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

39. Ответственный специалист отдела архитектуры, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

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

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

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов), и возвращает подлинники документов заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры устно отказывает в приеме документов, указывает заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела архитектуры принимает от заявителя представленный пакет документов. При этом в уведомлении об окончании строительства проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

5) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

6) регистрирует поступившее уведомление об окончании строительства в соответствующем журнале учета уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае поступления заявления и документов, указанных в [пункт](file:///C%3A%5CObmen%5C%D0%9E%D0%A0%D0%92%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%5C%D0%A3%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%A3%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#Par84)е 12 настоящего административного регламента, по почте специалист отдела архитектуры, ответственный за прием документов, осуществляет действия, указанные в [подпунктах 2](file:///C%3A%5CObmen%5C%D0%9E%D0%A0%D0%92%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%5C%D0%A3%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%A3%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#Par188) - 6 настоящего пункта.

40. Критерии принятия решений:

- сведения о заявителе;

- полнота и достоверность представленных документов.

41. Максимальное время, затраченное на административное действие по приему и регистрации заявления, не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства либо его возврат.

**Глава 3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о возврате уведомления**

**об окончании строительства, выдаче уведомления о соответствии построенного объекта или уведомления о несоответствии построенного объекта**

42. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства.

43. Ответственный специалист отдела архитектуры в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

1) рассматривает уведомление об окончании строительства с прилагаемыми документами;

2) устанавливает факт полноты представления заявителем (заявителями) необходимых документов и осуществляет проверку поступивших документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата уведомления об окончании строительства с прилагаемыми документами, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для возврата уведомления об окончании строительства с прилагаемыми документами, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, готовит письмо Администрации о возврате документов в срок, не превышающий три рабочих дня.

4) в случае отсутствия оснований для возврата уведомления об окончании строительства с прилагаемыми документами, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, в течение двух рабочих дней с момента подачи уведомления. Срок получения ответа из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - 3 рабочих дня.

5) 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 городского округа Нижняя Салда, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

6) в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

7) проводит проверку соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.

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

44. Критерии принятия решений по результатам рассмотрения представленных документов:

1) сведения о заявителе;

2) полнота, объем и достоверность представленных документов;

3) соответствие параметров построенного (реконструированного) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным требованиям;

4) допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

45. По результатам проверки комплекта документов ответственный специалист отдела архитектуры готовит уведомление о соответствии построенного объекта или уведомление о несоответствии построенного объекта при наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

46. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой Администрации уведомления о соответствии построенного объекта или уведомления о несоответствии построенного объекта.

47. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

**Глава 4. Выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии построенного объекта**

**или уведомления о несоответствии построенного объекта.**

48. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации уведомления о соответствии построенного объекта или уведомления о несоответствии построенного объекта.

49. Ответственный специалист отдела архитектуры, осуществивший подготовку документов, направляет застройщику способом, способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии планируемого строительства или уведомления о несоответствии планируемого строительства.

50. Критерии принятия решений:

- сведения о заявителе.

51. Результатом административной процедуры является выдача заявителю в форме документов на бумажном носителе уведомления о соответствии построенного объекта или уведомления о несоответствии построенного объекта.

**Глава 5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)**

52. В случае подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ специалист МФЦ принимает документы, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента, и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема.

Специалист МФЦ регистрирует принятое заявление и осуществляет направление межведомственного запроса, установленного данным административным регламентом.

53. Принятые от заявителя заявление и документы передаются на следующий рабочий день после приема в многофункциональном центре (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса), либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос в Администрацию по акту приема-передачи, оформленному передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в акте расхождений специалист Администрации проставляет отметку в акте приема-передачи. Документы, полученные по межведомственному запросу, передаются в Администрацию после получения ответа на межведомственный запрос. Если запрос был направлен, а ответ не поступил, специалист многофункционального центра прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию.

54. Администрация регистрирует поступившие документы и осуществляет административные процедуры, установленные данным административным регламентом.

Результат административной процедуры направляется в МФЦ в течение трех рабочих дней со дня подписания уведомления о соответствии построенного объекта или уведомления о несоответствии построенного объекта по акту приема-передачи, оформленному передающей стороной в 2-х экземплярах.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Администрацию и обратно.

**Глава 6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

55. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел архитектуры и градостроительства в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

56. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

57. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

58. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

59. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

61. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела архитектуры последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом архитектуры.

Текущий контроль за соблюдением работником государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами данного многофункционального центра в рамках административного регламента, осуществляется руководителем, в подчинении которого работает специалист.

62. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы городского округа Нижняя Салда, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

63. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

66. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации муниципального образования).

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Лица, ответственные за прием и регистрацию представленных документов, подготовку и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение указанных действий.

69. Персональная ответственность ответственных лиц Администрации определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

70. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

2) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока исправлений.

71. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc66.ru), через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (624740, город Нижняя Салда, улица Фрунзе, дом 10, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

72. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем направления жалобы главе Администрации в письменном виде по почте, на личном приеме или по электронной почте (почтовый адрес для направления документов и обращений:624740, Свердловская область, город Нижняя Салда, улица Фрунзе, 2, адрес электронной почты: www.nsaldago.ru).

73. Жалоба должна содержать:

1) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

74. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

75. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

76. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

77. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

78. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

82. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ответственных исполнителей предоставляющих муниципальные услуги, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещен на официальном сайте Администрации <http://nsaldago.ru/services/mfts/#mo-element-region-poryadok-dosudebnogo-vnesudebnogo-obzhalovaniya-reshenij-i-dejstvij-bezdejstviya>.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем**

1. Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика.

4. 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.

5. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

6. Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Приложение № 2
к административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуг**

1) Выписка из Единого государственного недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект капитального строительства (в случае его реконструкции) или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

3) Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, ранее направленное застройщиком в Администрацию.

4) Разрешение на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, выданное застройщику до 04.08.2018 г.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.