

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Юсьвинского муниципального округа**

**Пермского края**

14.04.2020 № 127

# Об утверждении административного регламента предоставленияадминистрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Юсьвинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Юсьвинские вести».
4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заведующего отделом земельных ресурсов и градостроительной деятельности администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края Т.А. Баяндину.

И.о. главы администрации Юсьвинского

муниципального округа Пермского края Е.П.Поспелова

УТВЕРЖДЕН

постановлениемадминистрации

Юсьвинского муниципального округа

Пермского края

от 14.04.2020 № 127

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

*(ред. 07.07.2022 №387/6)*

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, определяет сроки и последовательность действий администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края Пермского края (далее – Уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальнойуслуги.
* В качестве заявителей выступают юридические и физические лица (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

* 1. Положения Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее -заявление).
  2. Место нахождения Уполномоченного органа:

Администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края

619170, Пермский край, с. Юсьва, ул. Красноармейская, 14

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 17.12 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главой администрации предоставляется секретарем по телефону (34246) 2-71-35, 2-75-35.

Номера справочных телефонов (34246) 2-81-96.

Прием и регистрацию документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист Уполномоченного органа (кабинет 211) в соответствии с графиком работы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации: 619170, Пермский край, г. Кудымкар, ул.Красноармейская, 14, либо по электронной почте: [admuswa@mail.ru](mailto:admuswa@mail.ru)

Адрес официального сайта муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермский край в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admuswa.ru>

Информация о месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы Уполномоченного органа, телефонах, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими Уполномоченного органа (далее – специалисты Уполномоченного органа) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на странице сайта Уполномоченного органа).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа направляется путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

* 1. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).
  2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов, указанных в пункте 1.4. Административного регламента, а также размещается сети Интернет на сайте Уполномоченного органа.

На информационном стенде в здании Уполномоченного органа и на сайте размещается следующая информация:

* + извлечения из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
  + извлечения из текста Административногорегламента;
  + блок-схема исполнения муниципальнойуслуги;
  + перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальнойуслуги;
  + образцы оформления документов и требования кним;
  + режим приема заявителей специалистами Уполномоченного органа;
  + информация о сроках оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административныхпроцедур;
  + основания отказа в предоставлении муниципальнойуслуги;
  + порядок информирования о ходе административныхпроцедур;
  + порядок полученияконсультаций;
  + порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю либо его представителю по телефону и направляется письмом, а также направляется по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов лично.

* 1. В любое время после дня приема документов заявитель либо его представитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефонной, факсимильной связи, сети Интернет (электронной почты) или посредством личного посещения Уполномоченного органа.

Заявителю либо его представителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленноезаявление.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Уполномоченного органа по вопросам:

* + перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленныхдокументов;
  + времени приема и выдачидокументов;
  + сроков предоставления муниципальнойуслуги;
  + порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальнойуслуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону (факсу) или электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю либо его представителю сообщается телефонный номер и время, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченногооргана:
  + при личном контакте с заявителем либо его представителем посредством телефонной связинемедленно;
  + посредством почтовой или факсимильной связи и электроннойпочтыв течение 5 рабочих дней после регистрации запроса о ходе предоставленияуслуги.

Заявитель либо его представитель, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами Уполномоченного органа:

* + о сроке и месте предоставления муниципальнойуслуги;
  + о полноте принятыхдокументов;
  + о возможном отказе в предоставлении муниципальнойуслуги;
  + о сроке завершения оформлениядокументов.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

* 1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с соглашением о взаимодействии между Краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и Уполномоченныморганом.
  2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством обращения заявителя в МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru.](http://mfc.permkrai.ru/)

* 1. В предусмотренных законодательством случаях при неполноте представленных документов Уполномоченный орган запрашивает их путем направления межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством.

# СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

* 1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».
  2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Уполномоченного органа.
  3. Результатом предоставления муниципальной услугиявляется:
  + выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительнойдеятельности;
  + выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительнойдеятельности.
  1. Общий срок предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» составляет 7 рабочих дней со дня регистрациизаявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности,

либо отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 5 дней после дня регистрации заявления.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г.;

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

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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».

* 1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в Уполномоченный орган соответствующее заявление в письменном виде или по электронной почте или в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг. В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг к заявлению необходимо прикрепить сканированные документы, предусмотренные пунктами 2.8.1 настоящего Административногорегламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определен частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
  2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
     1. Документы, представляемые Заявителемлично:

1. уведомление по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административномурегламенту;
2. документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя в случае, если интересы заявителя представляет представительзаявителя);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителемзастройщика;
4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическоелицо;
5. технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садовогодома;
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.
7. В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление должно содержать следующиесведения:
   * о параметрах, построенных и реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садовогодома;
   * о документе, подтверждающем оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрацииправ;
   * о способе направления застройщикууведомления.
     1. Документы, запрашиваемые Уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия или находящиеся в Уполномоченноморгане:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если они находятся в распоряжении органов местного самоуправления и органов государственной власти, а также выписки из ЕГРН оналичиизарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о регистрации прав на объекты недвижимого имущества.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать отзаявителя:
  + представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальнойуслуги;
  + представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;
  + осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальныхуслуг;
  + 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 случаев, предусмотренных частью 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. (в редакции Постановления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 07.07.2022 №387/6)
  1. Тексты документов для предоставления муниципальной услуги заполняются разборчиво, наименования юридических лиц, фамилия, имя, отчество индивидуальных предпринимателей и физических лиц – безсокращения.

При подаче документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

* 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.
  2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».
     1. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, 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 строительствоили реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищногостроительстваилисадовогодомаранеененаправлялось(втомчислебыло возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 настоящего Кодекса), Уполномоченный орган 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 считаетсяненаправленным.
     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 указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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 федеральнымизаконами;
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 планируемомстроительстве;
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 вэксплуатацию.

2.12.3. Срок отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления неполного пакета документов заявителем составляет 3 (три) рабочих дня. (в редакции Постановления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 07.07.2022 №387/6)

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

* 1. Муниципальная услуга предоставляетсябесплатно.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 10минут.
  3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на прием документов, при подаче ихзаявителем.

Регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут.

* 1. Требования к местам приема заявлений о предоставлении муниципальнойуслуги:
     1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минутпешком).
     2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортныесредства.
     3. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченногооргана.

При посещении Уполномоченного органа заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

* + 1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченноморгане:
  + наименование;
  + местонахождения;
  + режимработы.
    1. Места оказания муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями, кресельными секциями, столами, обеспечиваются бумагой и письменнымипринадлежностями.
    2. Прием заявлений осуществляется вкабинетах.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* + номеракабинета;
  + наименования структурного подразделения Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу;
  + времени перерыва на обед, техническогоперерыва.
    1. Каждое рабочее место специалистов оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующимустройствам.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

* + 1. Места приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных группнаселения.
    2. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа инвалидов с соблюдением следующихусловий:
  + беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи иинформатизации;
  + возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованиемкресла-коляски;
  + сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельногопередвижения;
  + надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограниченийжизнедеятельности;
  + дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтомБрайля;
  + допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
  + допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальнаяуслуга;
  + оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другимилицами.
  1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
  + соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожиданияприёма;
  + своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;
  + обоснованность отказов предоставления муниципальныхуслуг;
  + получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выборузаявителя;
  + соответствие должностных регламентов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
  + ресурсное обеспечение исполнения административныхпроцедур.
  1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
     1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель может направить соответствующее уведомление и необходимый пакет документов по электронной почте с приложением документа, подтверждающего полномочияпредставителя.
     2. Формат электронных документов (файлов) как входящих, так и исходящих (Microsoft Office Word, Excel, PDF), форматы носителей (флэш диск USB, жесткий диск USB,CD-диск).
     3. Уведомление с приложениями направляется на адрес электронной почты, указанный на сайте Уполномоченногооргана.
     4. Решение о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде оформляется соответствующим уведомлением о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и в сканированном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному взаявлении.

Решение о возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата оформляется в виде письма Уполномоченного органа и в сканированном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному взаявлении.

Доказательством направления заявителю соответствующего решения по электронной почте является отчет, оформленный на бумажном носителе.

Отчет о направлении заявителю решения по электронной почте приобщается к материалам предоставления муниципальной услуги либо к материалам об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня после направления решения по электронной почте.

Направление решения о предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте не является основанием для отказа в направлении соответствующего решения на бумажномносителе.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, а также предоставление муниципальной услуги вМФЦ.

Получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

* + обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальныхуслуг;
  + обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальнойуслуги.

Получение муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

# СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,ТРЕБОВАНИЯ

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

* + 1. Организация предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» включает:
  + прием и регистрация заявления и пакетадокументов;
  + техническую и правовую экспертизу пакетадокументов;
  + принятие решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительнойдеятельности;
  + выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительнойдеятельности;
  + направление заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности сприложениями.
    - 1. Прием и регистрациядокументов.

Основанием для приема и регистрации документов является их поступление в Уполномоченныйорган.

Прием и регистрацию документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), а также через Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Результатом административного действия является прием и регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и направление уведомления с приложениями специалисту Уполномоченного органа.

* + - 1. Техническая и правовая экспертизадокументов.

Основанием для проведения технической и правовой экспертизы документов является их поступление на такую экспертизу.

Техническую экспертизу документов осуществляет уполномоченный на ее проведение специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов.

Одновременно с технической экспертизой правовую экспертизу документов осуществляет уполномоченный на ее проведение специалист юридического отдела Уполномоченногооргана.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, 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 строительствоили 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 в соответствии с частью 6 статьи 51.1 настоящего Кодекса), Уполномоченный орган 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 считаетсяненаправленным.

Результатом административного действия является полнота представленных документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

* + - 1. Принятие решения о направлении уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Основанием для принятия решения являются результаты проведения технической и правовой экспертизы представленных документов. Специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на проведение технической экспертизы, в течение 1 (одного) рабочего дня готовит соответствующий проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительнойдеятельности.

Результатом административного действия является решение о предоставлении уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительнойдеятельности.

* + - 1. Оформление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительнойдеятельности.

Основанием для оформления уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательстваоградостроительной деятельности является принятие решения о выдаче такого уведомления.

Решение о выдаче уведомления оформляется в виде уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительнойдеятельности.

Решение об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительнойдеятельности.

Специалист передает уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности руководителю Уполномоченного органа либо уполномоченному лицу.

Руководитель Уполномоченного органа либо уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня подписывает соответствующее уведомление, закрепляя егопечатью.

Результатом административного действия является присвоение регистрационного номера и подписание уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительнойдеятельности.

* + - 1. Направление заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности сприложениями.

Основанием для направления заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности является соответствующее принятоерешение.

Направление заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с приложениями осуществляет специалист Уполномоченного органа в порядке, оговоренном с заявителем или его представителем (по почте, по электронной почте либо нарочно) в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом административного действия является направление заявителю или его представителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности сприложениями.

* + 1. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

# ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГОРЕГЛАМЕНТА

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Уполномоченного органа, осуществляется начальником соответствующего отдела Уполномоченного органа.
  2. Специалист, ответственный за принятие решения по результатам экспертизы, несет ответственностьза:
  + соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальнойуслуги;
  + правильность проверкидокументов;
  + правомерность в отказе предоставления муниципальнойуслуги;
  + достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.
  1. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиямизаконодательства.
  2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальнойуслуги.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляет один раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги является поступление жалобы на решение и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо специалиста Уполномоченного органа.

В случае проведения внеплановой проверки заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

* 1. Персональная ответственность за принятое решение о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности возлагается на лицо, принявшее и подписавшеерешение.

# ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)ОРГАНА,

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО**

* + 1. Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном)порядке.
    2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальнойуслуги.
    3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:
       1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальнойуслуги;
       2. нарушение срока предоставления муниципальнойуслуги;
       3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальнойуслуги;
       4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальнойуслуги;
       5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;
       6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермскогокрая;
       7. 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 такихисправлений.
    4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или его представителем в Уполномоченный орган соответствующего заявления(жалобы).

В электронном виде заявление (жалоба) может быть подано заявителем лично или его представителем через официальный сайт Уполномоченного органа, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Заявление (жалоба) может быть подано заявителем через МФЦ в соответствии с соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом. При поступлении заявления (жалобы) МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступленияжалобы.

* + 1. Жалоба должнасодержать:

1. наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которыхобжалуются;
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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответзаявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальногослужащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо ихкопии.
5. подпись и дату на письменном обращении либо подпись, идентифицированную в порядке, предусмотренном законодательством, при направлении обращения по электроннойпочте.
   * 1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю либо его представителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Уполномоченном органе, при условии если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным закономтайну.
     2. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, а также принятого ими при предоставлении муниципальной услуги решения, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель либо его представитель направляетжалобу:

- руководителю Уполномоченного органа – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Уполномоченного органа;

* + руководителю вышестоящего органа – при обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя Уполномоченного органа либо полномочногопредставителя.
    1. Заявление (жалоба), поступившее в Уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 15-ти рабочих дней после дня его регистрации. Заявление (жалоба) об отказе в приеме у заявителя документов, об устранении допущенных опечаток и ошибок или случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня егорегистрации.
    2. Уполномоченный орган в ходе рассмотренияжалобы:
  + обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение, либо его представителя;
  + запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии скомпетенцией;
  + даёт письменный ответ по существу поставленных в обращениивопросов;
  + уведомляет заявителя либо его представителя о направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с ихкомпетенцией.
    1. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
  + об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 Пермского края, а также в иныхформах;
  + об отказе в удовлетворениижалобы.
    1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующихслучаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

* + 1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребленияправом.
    2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные вжалобе.
    3. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административногорегламента.
    4. В ответе по результатам рассмотрения жалобыуказываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

* + 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органыпрокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

Обращение заявителя в администрацию Юсьвинского муниципального округа Пермского краяс

уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

Прием и регистрация уведомления специалистом администрации

Техническая и правовая экспертиза пакета документов

Принятие решения о направлении уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности

Принятие решения о возврате застройщику уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома и прилагаемые к нему документы без рассмотрения

Оформление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства илисадового дома требованиям законодательства о градостроительнойдеятельности

Направление заявителю уведомленияо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садовогодома

требованиям законодательства о градостроительнойдеятельности

Направление заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Приложение 2

к Административному регламенту

**Форма уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

**Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

« » 20 г.

Администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной

власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. **Сведения озастройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 юридическоелицо: |  |
| 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 заявителемявляется  иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителемявляется  иностранное юридическое лицо |  |

1. **Сведения о земельномучастке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |

1. **Сведения об объекте капитальногостроительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |

1. **Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельномучастке**

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 уведомлениемя**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(подпись) (расшифровкаподписи)

К настоящему уведомлению прилагается: