УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города

от 20.02.2020 № 709

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся застройщиками (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, направившие в управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее – Уполномоченный орган) или муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце» (далее – МФЦ, многофункциональный центр) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявитель).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи, размещаются на странице Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru> (далее – официальный сайт мэрии города).

Адрес страницы Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города Череповца: https://mayor.cherinfo.ru/arh.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.cherepovets.mfc35.ru> (далее – официальный сайт МФЦ).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): https://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Портал): [https://gosuslugi35.ru](http://gosuslugi35.ru./).

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города;

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адреса официального сайта мэрии города, МФЦ;

- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

-в средствах массовой информации;

-на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

-на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - в части приема документов, рассмотрения представленных документов, принятия решения и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

МФЦ - в части приема, обработки и передачи документов в Уполномоченный орган, выдачи документов.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Череповецкой городской Думы.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление, уведомление об окончании строительства) в Уполномоченный орган.

В случае подачи уведомления через МФЦ, срок регистрации уведомления и передачи их в Уполномоченный орган – 2 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома представляет (направляет):

1) уведомление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту и утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр (далее – Приказ № 591/пр).

Уведомление должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (застройщиком);

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

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

к) сведения о способе направления заявителю (застройщику) уведомления.

Уведомление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Уведомление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

Уведомление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в уведомление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и ставит подпись.

При заполнении уведомления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Бланк уведомления размещается на официальном сайте мэрии города Череповца с возможностью бесплатного копирования (скачивания);

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо 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 (в случае обращения представителя юридического лица);

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

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

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

2.6.2. Уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

2.6.3. Уведомление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.5. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункионального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению уведомления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления уведомления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.8.2. В случае:

1) отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1) пункта 2.6.1 Административного регламента;

2) отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 2) – 5) пункта 2.6.1 Административного регламента;

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

4) если 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).

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Уполномоченный орган направляет застройщику уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объектов 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, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с [земельным](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) 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.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

#### Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Специалист, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, регистрирует уведомление об окончании строительства в день его поступления в Уполномоченный орган, МФЦ (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию уведомления, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого уведомления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны уведомление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма уведомления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма уведомления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

В помещении, предназначенном для приема заявителей, размещен «гостевой компьютер», на котором заявителю предоставляется возможность:

заполнения и копирования в электронной форме уведомления и иных документов;

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа, МФЦ (структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ – при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий Уполномоченного органа, МФЦ предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронном виде через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Заявитель-физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению уведомления об окончании строительства включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов;

2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, принятие решения;

3) направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

3.3.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтового отправления либо посредством Портала в электронном виде либо из МФЦ в соответствии с пунктом 6.4 Административного регламента.

3.3.1.2. При поступлении уведомления в Уполномоченный орган посредством личного обращения специалист контрольно-правового отдела в день поступления:

регистрирует уведомление;

после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает уведомление и поступившие документы руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

3.3.1.3. При поступлении уведомления в Уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист контрольно-правового отдела в день поступления:

вскрывает конверт;

регистрирует уведомление;

после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает уведомление и поступившие документы руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

3.3.1.4. При поступлении уведомления посредством Портала специалист контрольно-правового отдела в день поступления:

- знакомится с направленным уведомлением и документами;

- меняет статус уведомления;

- распечатывает уведомление и приложенный к нему пакет документов;

- осуществляет регистрацию уведомления и прилагаемых документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии;

- после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом и передает уведомление и поступившие документы руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

3.3.1.5. При поступлении в ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр-кт Строителей, 2, каб. 101 (далее – ячейка), уведомления и прилагаемых документов, переданных из МФЦ в соответствии с пунктом 6.4 Административного регламента, специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа:

не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ячейку, осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно через ячейку передает один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о получении в МФЦ;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

регистрирует уведомление;

после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает уведомление и поступившие документы руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

3.3.1.6. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в этот же день рассматривает и визирует уведомление.

3.3.1.7. Зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы передаются специалистом контрольно-правого отдела начальнику отдела архитектурно-строительного контроля, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - начальник Отдела).

3.3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного и завизированного уведомления с прилагаемыми документами начальнику Отдела.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления уведомления в Уполномоченный орган.

3.3.2. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, принятие решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа уведомление, переданное начальнику Отдела.

3.3.2.2. Начальник Отдела в день поступления к нему уведомления назначает исполнителя – специалиста указанного Отдела (далее – специалист Отдела) и передает ему документы на исполнение.

3.3.2.3. При поступлении уведомления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны уведомление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.2.4. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе направить уведомление повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.2.5. Специалист Отдела в день передачи ему уведомления и прилагаемых документов проводит проверку на наличие либо отсутствие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.3.2.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, специалист Отдела в тот же день:

- готовит письмо, с указанием причин возврата уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения;

- согласовывает с начальником Отдела и передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа, который в тот же день подписывает письмо о возврате уведомления о планируемом строительстве;

- подписанное письмо с указанием причин возврата, уведомление об окончании строительства, а также приложенные к нему документы незамедлительно передаются в контрольно-правовой отдел для выдачи (направления) заявителю способом, определенным им в уведомлении.

3.3.2.7. Специалист контрольно-правового отдела не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства в Уполномоченном органе направляет письмо с указанием причин возврата и приложенные к нему документы заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении.

3.3.2.8. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, документы, представленные заявителем, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к начальнику Отдела передаются специалистом Отдела для рассмотрения, проверки и согласования в следующие структурные подразделения Уполномоченного органа:

- отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности;

- отдел подготовки исходно-разрешительной документации;

- сектор инженерной и транспортной инфраструктуры;

- сектор кадастровых съемок

- отдел архитектуры и дизайна.

Срок рассмотрения, проверки и согласования документов в структурных подразделениях Уполномоченного органа - 2 рабочих дня с момента передачи документов в структурные подразделения Уполномоченного органа.

Специалистами структурных подразделений Уполномоченного органа проводится проверка:

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

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

- 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.

3.3.2.9. Комиссия в составе: специалист Отдела и специалист отдела архитектуры и дизайна, не позднее 1 рабочего дня с момента передачи документов в структурные подразделения Уполномоченного органа, проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения.

Результат осмотра закрепляется посредством фотофиксации.

По окончании осмотра в тот же день составляется акт осмотра построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с приложением результатов фотофиксации осмотра. Акт осмотра подписывается специалистом Отдела, специалистом отдела архитектуры и дизайна, начальником Отдела и заместителем руководителя Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем проведения осмотра.

3.3.2.10. После рассмотрения, проверки и согласования в структурных подразделениях Уполномоченного органа документы незамедлительно передаются в Отдел для подготовки уведомления о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.3.2.11. При наличии оснований для направления уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня:

- готовит 3 экземпляра уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, установленной Приказом № 591/пр;

- согласовывает с начальником Отдела и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.2.12. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня:

- готовит 3 экземпляра уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, установленной Приказом № 591/пр;

- согласовывает с начальником Отдела и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.2.13. Руководитель Уполномоченного органа в этот же день подписывает уведомление о соответствии либо о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.3.2.14. Готовое уведомление о соответствии либо о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности незамедлительно передается в контрольно-правовой отдел для направления в МФЦ или выдачи (направления) заявителю способом, определенным им в уведомлении.

3.3.2.15. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные экземпляры уведомлений о соответствии либо о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и передача указанных документов специалисту контрольно-правового отдела.

3.3.2.16. Срок выполнения административной процедуры не более 4 рабочих дней со дня поступления уведомления в Уполномоченный орган.

3.3.3. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту контрольно-правового отдела подписанных уведомлений о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

3.3.3.2. Специалист контрольно-правового отдела в день поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, выдает либо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом указанным заявителем в уведомлении.

3.3.3.3. В случае указания заявителем личного получения результата предоставления муниципальной услуги выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя, и оригинала (заверенной в установленном порядке копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя).

При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале регистрации обращений дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.3.3.4. В случае указания заявителя о желании получить результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, в том числе при подаче уведомления через МФЦ, специалист контрольно-правового отдела направляет экземпляр уведомления о соответствии или несоответствии посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении.

3.3.3.5. Специалист контрольно-правового отдела в день поступления документов в случае подачи уведомления в электронной форме через Портал:

- информирует заявителя о принятом решении путем направления уведомления в личном кабинете на Портале;

- меняет статус уведомления на Портале;

- направляет результат муниципальной услуги заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, посредством личного кабинета заявителя на Портале.

Специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа в случае подачи уведомления в электронной форме через Портал выдает результат предоставления муниципальной услуги при необходимости заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя, и оригинала (заверенной в установленном порядке копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя).

При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале регистрации обращений дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.3.3.6. Специалист контрольно-правового отдела в день поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае подачи уведомления через МФЦ:

- направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги на указанный в уведомлении адрес электронной почты;

- оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах;

- передает через ячейку документы и акт приема-передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок передачи через ячейку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом контрольно-правового отдела Уполномоченного органа.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с положениями пункта 6.6 Административного регламента.

3.3.3.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры в случае поступления уведомления через МФЦ является передача результата предоставления муниципальной услуги в ячейку.

Срок выполнения административной процедуры в случае поступления уведомления в МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа, но не более 5 рабочих дней со дня поступления уведомления в Уполномоченный орган.

3.4. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование, которые назначаются приказом директора МФЦ.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Административные процедуры при поступлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов;

передача уведомления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган;

выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление уведомления и документов заявителем в МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ в день поступления уведомления и прилагаемых документов:

проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

проверяет надлежащее оформление уведомления;

заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При представлении оригиналов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

устно информирует заявителя о дате и времени подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

регистрирует представленное заявителем уведомление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

готовит расписку о принятии документов и выдает ее заявителю;

формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием, передачу документов в Уполномоченный орган.

6.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление и приложенные к нему документы, поступившие специалисту МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня со дня поступления уведомления в МФЦ.

6.4. Передача уведомления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

6.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является уведомление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ.

6.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием-передачу документов в Уполномоченный орган:

готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

передает документы через ячейку в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, не позднее 16.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ уведомления.

6.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача уведомления и приложенных к нему документов в ячейку.

Срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня поступления уведомления и прилагаемых документов в МФЦ.

6.5. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, принятие решения Уполномоченным органом осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

6.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ячейку результата предоставления муниципальной услуги, переданного из Уполномоченного органа в соответствии с пунктом 3.3.3.6 Административного регламента.

6.6.2. Специалист МФЦ:

на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр-кт Строителей, 2, каб. 101, не позднее 16.00 часов дня поступления документов в ячейку осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно передает через ячейку в Уполномоченный орган один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.6.3. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

6.6.4. Специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя, и оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя).

При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале учета и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги МФЦ дату и подпись, подтверждающую получение документов.

6.6.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня подписания документов руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

6.7. В случае если заявитель или законный представитель не явились для получения результата предоставления муниципальной услуги, подготовленные документы хранятся в МФЦ в течение 60 календарных дней и выдаются заявителю (представителю заявителя) по его первому требованию. По истечении указанного срока документы возвращаются в Уполномоченный орган.

Приложение

2

к Административному регламенту

Приложение № 5

к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. № 591/пр

**Уведомление
об окончании строительства или реконструкции объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «­­­­­­\_\_\_\_»  |  |  |  | 20 г. |

***Управление архитектуры и градостроительства мэрии города Череповца***

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1**  | **Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:** |
| 1.1.1  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
|  |
|  |
| 1.1.2  | Место жительства  |  |
| 1.1.3  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  |  |
| **1.2**  | **Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:**  |
| 1.2.1  | Наименование  |  |
| 1.2.2  | Место нахождения  |  |
| 1.2.3  | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо  |  |
| 1.2.4  | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо  |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1  | Кадастровый номер земельного участка (при наличии)  |  |
| 2.2  | Адрес или описание местоположения земельного участка  |  |
| 2.3  | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4  | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)  |  |
| 2.5  | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка  |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)  |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)  |  |
| 3.3 | Сведения о параметрах:  |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей  |  |
| 3.3.2 | Высота  |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка  |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки  |  |

**4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке**

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

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

 Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям [законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=3) о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

|  |
| --- |
|  |
| (путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр) |

|  |  |
| --- | --- |
| Настоящим уведомлением подтверждаю, что |  |
|  | (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |
| не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату  |
| государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав |
|  |
| (реквизиты платежного документа) |

|  |  |
| --- | --- |
| Настоящим уведомлением я |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
| даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо). |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

|  |
| --- |
|  |
| (документы, предусмотренные [частью 16 статьи 55](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=55016) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135) |
|  |
|  |
|  |
|  |