

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Камбарский район
Удмуртской Республики»
от 04 апреля 2022 года № 306

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии (не соответствии) построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (не соответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (не соответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальная услуга), устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, с физическими и юридическими лицами в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камбарского района» (далее – МФЦ, Многофункциональный центр) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги.

Разработчиком Административного регламента является структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - Отдел капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства.

1.2. Круг заявителей

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель, Застройщик) может быть физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома. От имени Заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо,

наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

Права заявителей при получении муниципальной услуги.

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получать муниципальную услугу в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

1) правомерность предоставления муниципальных услуг, а также предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальных услуг;

3) правомерность взимания с заявителей государственной пошлины за предоставление государственных и муниципальных услуг, платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

6) возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – Администрация). Оформление документации осуществляется непосредственно отделом капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства Администрации (далее по тексту - Отдел).

1.3.3. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – УР, Камбарский район, г. Камбарка, ул. Советская, д. 18, отдел капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства. Тел.: (34153) 3-01-05.

1.3.4. Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»: <http://www.kamrayon.ru>, адрес электронной почты Отдела: okskambarka@mail.ru

Почтовый адрес 427950, Удмуртская Республика, Камбарский район, г. Камбарка, ул. Советская, д. 18, Отдел капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства.

1.3.5. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в соответствии со следующим графиком:

Вторник	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

1.3.6. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ, в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Прием и консультирование заявителей, являющихся инвалидами-колясочниками, осуществляется в МФЦ, где оборудован специальный вход и въезд.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, через Многофункциональный центр, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

1.3.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.12. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи уведомления об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства)

- о предоставлении услуги;

- адресов Администрации, Отдела и Многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе Администрации, Отдела;

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно. Время ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

1.3.13. Консультации предоставляются при личном обращении в Отдел, посредством Интернет-приемной, телефона (34153)3-01-05 или электронной почты okskambarka@mail.ru.

1.3.14. При ответе на вопросы заявителя специалист Отдела или МФЦ должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.3.15. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе;
- в МФЦ по адресу: УР, Камбарский район, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27 (тел. (34153) 3-02-54;

- по телефону в Отделе или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) - «Портал государственных и муниципальных услуг» (www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.rf) (далее – РПГУ, региональный портал);

на официальном сайте Администрации (<http://www.kamrayon.ru>);

посредством размещения информации на информационных стендах Отдела, многофункционального центра.

1.3.16. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся:

- на Интернет-сайте муниципального образования <http://www.kamrayon.ru>;

- на информационном стенде у кабинета Отдела, расположенного в здании Администрации.

1.3.17. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, а также Многофункционального центра;

- справочные телефоны Администрации, Отдела, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Отдела в сети «Интернет»;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- данные о должностных лицах на дверях кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В месте ожидания заявителей размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное консультирование каждого заявителя специалистом Отдела не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Время консультирования в телефонном режиме не более 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.20. Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

По письменному специалисту подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.13. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.21. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление уведомления о соответствии (не соответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уведомление о соответствии (не соответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется застройщику указанным им способом в течение семи рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии со статьей 2.6 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. В случаях, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента документы возвращаются заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Отдел;

2.4.3. Если окончание срока рассмотрения уведомления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в статье 2.3 настоящего Административного регламента направляется заявителю не позднее чем через один рабочий день со дня подготовки такого документа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации; Конституция Удмуртской Республики; Гражданский кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Лесной Кодекс Российской Федерации; Водный Кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Устав муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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 подает уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства), содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

8) о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

9) об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

10) способ направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного статьей 2.3 настоящего Административного регламента.

Форма уведомления об окончании строительства приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В соответствии с частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, к уведомлению об окончании строительства прилагаются:

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

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

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

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или

реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.3. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.4. Заявитель предоставляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Отдела, Многофункционального центра либо Администрации;
- почтовым отправлением в адрес Отдела, Многофункционального центра либо Администрации;
- по электронным каналам связи (ЕПГУ, РПГУ).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) к уведомлению об окончании строительства не приложены документы, указанные в статье 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) с уведомлением об окончании строительства обратилось ненадлежащее лицо (лицо, которое не является заявителем в соответствии со статьей 1.2 настоящего Административного регламента);
- 3) в уведомлении об окончании строительства не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего уведомление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в уведомлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в уведомлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в уведомлении);
- 4) текст письменного уведомления об окончании строительства не поддается прочтению;
- 5) в уведомлении об окончании строительства содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 6) если Отдел не уполномочен на предоставление услуги, указанной в заявлении и предоставленных документах.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Согласно части 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата, при этом уведомление об окончании строительства считается ненаправленным, в случаях:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных статьей 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым

осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) уведомление о планируемом строительстве 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 Градостроительного Кодекса Российской Федерации).

2.8.3. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется застройщику 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 настоящим Кодексом, 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 Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

2.9. 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

Муниципальная услуга «Выдача уведомления о соответствии (не соответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении результатов ее предоставления не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства или приемной Администрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Уведомление об окончании строительства считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором специалист осуществляет прием заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение для работы с заявителями, при наличии технической возможности, оборудуется электронной системой управления очередью, световым информационным табло.

Помещения оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

2.12.5. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов,

необходимых для получения Муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Отдела в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с пунктом, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в МФЦ;
- возможность подачи документов в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации и Отдела не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации или Отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.13.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

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

2.14.1. Прием от застройщика уведомления об окончании строительства, документов, предусмотренных статьей 2.6. настоящего Административного регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется:

- 1) непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства;
- 2) через Многофункциональный центр;
- 3) с использованием Единого или Регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

2.14.2. В случае направления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов с использованием Единого или Регионального порталов предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель или его

представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление об окончании строительства направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в статье 2.6. настоящего Административного регламента. Уведомление об окончании строительства подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

2.14.6. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения с Администрацией соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также получением

результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр по адресу: УР, Камбарский район, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27 (тел. (34153) 3-02-54).

В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в Многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

- с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр;

- посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412)60-00-00;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

 - официального сайта Многофункционального центра www.mfcur.ru;

 - сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

В Многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3. 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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование уведомления об окончании строительства;

- прием и регистрация Администрацией уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципального служащего.

3.1.2. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

1) Формирование уведомления об окончании строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании уведомления об окончании строительства заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об окончании строительства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления об окончании строительства;

г) заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале, к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

3) Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

4) Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления об окончании строительства на Единый портал, Региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления об окончании строительства;

б) регистрацию уведомления об окончании строительства и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления об окончании строительства либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

5) Электронное уведомление об окончании строительства становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию уведомления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

б) Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных уведомлений об окончании строительства, поступивших из Единого портала, Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие уведомления об окончании строительства и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента.

7) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Многофункциональном центре.

8) Получение информации о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления об окончании строительства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

9) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном

прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.1.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.2. Перечень административных процедур

3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких уведомления и документов;
- определение исполнителя Муниципальной услуги;
- рассмотрение уведомления об окончании строительства и представленных документов;
- оформление результатов Муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Уведомление о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист Отдела капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.3. При личном приеме заявителя и регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров специалист Отдела, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и соответствие его требованиям статьи 2.6 настоящего Административного регламента.

При установлении специалистом Отдела, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении Муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров. В случае если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист осуществляет прием. Регистрацию поданных заявителем документов осуществляет специалист отдела делопроизводства и архивного дела.

3.3.4. В случае приема и регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров специалистом приемной Администрации, действия, предусмотренные подпунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента, выполняет исполнитель Муниципальной услуги.

В случае неправильного оформления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, несоответствия его требованиям статьи 2.6 настоящего Административного регламента, исполнитель Муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5. При приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, с указанием даты предоставления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в специальной базе данных электронного документооборота либо системе электронного документооборота DIRECTUM и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

3.4. Определение исполнителя муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего уведомления об окончании строительства в специальной базе данных электронного документооборота либо системе электронного документооборота DIRECTUM.

3.4.2. В соответствии со статьей 2.7 настоящего Административного регламента, в случае если текст уведомления об окончании строительства не поддается прочтению, специалист Отдела, зарегистрировавший такое уведомление, осуществляет действия по оформлению отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Уведомление об окончании строительства, поступившее в Администрацию, поступившее в Администрацию, передается специалистом отдела делопроизводства и архивного дела Администрации, начальнику Отдела для назначения ответственного исполнителя в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист отдела делопроизводства и архивного дела Администрации направляет уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров в Отдел не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.4.5. Уведомление об окончании строительства, поступившее в Отдел, регистрируется в день получения специалистом отдела делопроизводства и архивного дела, ответственным за прием и регистрацию документов.

В момент регистрации уведомления об окончании строительства на нем указывается входящий номер и дата поступления, формируется карточка исполнения документа, в которой отражаются решения начальника Отдела, ответственного за исполнение поступившего документа.

3.4.6. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в специальной базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов исполнителем муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и переданное специалистом отдела делопроизводства и архивного дела, ответственным за прием и регистрацию документов, уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы исполнителю муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель муниципальной услуги проверяет документы, поступившие вместе с уведомлением об окончании строительства, на соответствие требованиям статьи 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в статье 2.6, либо в случае наличия оснований, предусмотренных статьями 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, исполнителем готовится проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, и направляется на подпись начальнику Отдела.

В случае соответствия документов требованиям, указанным в статье 2.6 и отсутствия оснований, предусмотренных статьями 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, исполнителем подготавливается уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и направляется на подпись начальнику Отдела.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 2.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Получение заявителем результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 2.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Порядок получения заявителем результата муниципальной услуги через отдел капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства:

Ответственным за выдачу результата Муниципальной услуги является отдел капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства.

Специалист Отдела осуществляет выдачу заявителю или направляет заявителю по почте по адресу, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, результат Муниципальной услуги не позднее одного дня с даты подписания и регистрации таких документов.

При получении заявителем документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, лично в Отделе, заявитель расписывается в журнале выдачи и направления

гражданам постановлений и иных документов с указанием даты получения документов. Результат Муниципальной услуги выдается заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для уполномоченных лиц также необходимо наличие доверенности).

Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами Муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в специальной базе данных электронного документооборота либо системе электронного документооборота DIRECTUM, в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов МФЦ, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов данного центра - директором МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором;

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов Администрации – заместителем главы Администрации по промышленности, транспорту, связи и ЖКХ путем проведения соответствующих проверок;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, исполнителем Муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений - начальником Отдела при визировании проектов документов, являющихся результатами Муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении Муниципальной услуги – заместителем главы Администрации по ЖКХ, строительству, промышленности и связи.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником Отдела и заместителем Главы Администрации по промышленности, транспорту, связи и ЖКХ.

Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления Муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении Муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией, Отделом и МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, Отделом и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации и Отдела, сотрудников МФЦ, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, Отдела и МФЦ, установленных правовыми актами и настоящим Административным регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации, Отдела и МФЦ.

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

Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника Отдела.

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- не предоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальной услуги организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

5.1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - на официальном сайте Администрации;
 - на официальном сайте многофункционального центра;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);
- 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 Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, если такое требование обусловлено изменениями действующего законодательства, вступившими в силу в период, прошедший с даты первоначального отказа.

В случаях, указанных в пунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящей статьи, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Администрация (курирующий заместитель главы администрации) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) заместителю Главы Администрации по промышленности, транспорту, связи и ЖКХ - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) в Администрацию - на действие (бездействие) заместителя Главы Администрации по промышленности, транспорту, связи и ЖКХ, начальника отдела Администрации района, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

3) Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ;

4) Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, руководителя отдела, предоставляющего государственную услугу, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
 - официального сайта Администрации;
 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
 - государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
 - официального адреса электронной почты многофункционального центра;
 - официального сайта многофункционального центра;
 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
 - государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.4.4. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.5. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приёмную Администрации;
- в многофункциональный центр;

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.4.7. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

5.4.8. Приём жалоб в письменной форме, осуществляется в приемной Администрации с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут ежедневно.

5.4.9. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.10. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.4.12. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

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

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

5.4.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, заместителю Главы Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае

обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в статье 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения Администрации или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;

- дата и место рассмотрения жалобы;

- сведения о структурном подразделении Администрации, его должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, либо руководителем структурного подразделения Администрации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии
(не соответствии) построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности»

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

" __ " _____ 20__ г.

В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

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	ОГРН, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	ИНН, 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

--

Номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом: _____
(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

_____ (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

_____ (реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

_____ (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагается:

_____ документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии
(не соответствии) построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности»

БЛОК – СХЕМА

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

