



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» января 2024 г. № 25

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Шарьинского района Костромской области муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Шарьинского муниципального района Костромской области " от 12 ноября 2010 года N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги», на основании ст.37,52 Устава муниципального образования Шарьинский муниципальный район, администрация Шарьинского муниципального района Костромской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Шарьинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Шарьинского муниципального района от 29.06.2020г. № 199 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Шарьинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»;

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – заведующего отделом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Шарьинского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района» и подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.

Глава Шарьинского
муниципального района

Н.С. Глушаков



**Административный регламент
предоставления Администрацией Шарьинского муниципального района
муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии
(несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Шарьинского муниципального района муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в том числе в электронном виде (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации Шарьинского муниципального района с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления Шарьинского муниципального района, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также - заявитель) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Шарьинского муниципального района Костромской области www.admshmr.ru в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Шарьинского муниципального района Костромской области (далее – Отдел АСиЖКХ), предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела АСиЖКХ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.3. Отдел АСиЖКХ обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Отдел АСиЖКХ, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Отдел АСиЖКХ.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела АСиЖКХ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

г) время приема и выдачи документов специалистами Отдела АСиЖКХ, МФЦ;

д) срок принятия Отделом АСиЖКХ решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом АСиЖКХ, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, установленном в настоящем подразделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.2.1. Наименование муниципальной услуги - направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации Шарьинского муниципального района (далее ШМР) предоставление муниципальной услуги обеспечивает Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации Шарьинского муниципального района Костромской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют специализированные подрядные организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие выполнение кадастровых работ, для получения технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

б) о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства):

а) уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

б) уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней, исчисляемых со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел АСиЖКХ.

2.4.1.1. Срок для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых ему документов без рассмотрения (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента) составляет 3 рабочих дня со дня поступления указанного уведомления в Отдел АСиЖКХ администрации ШМР.

2.4.2. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел АСиЖКХ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 31,4 августа 2014 года, статья 4398);

б) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 года) (далее - Градостроительный кодекс);

в) Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 169, 2 августа 2017 года);

г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 8 октября 2003 года);

д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года);

е) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011 года);

ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 2 июля 2012 года);

з) Приказом Минстроя России от 19 сентября 2018 года N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома" (Зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2018 года, N 52269) (далее - Приказ Минстроя);

и) Постановлением Собрания депутатов Шарьинского муниципального района от 25.04.2019 №29 «Устав муниципального образования Шарьинский район Костромской области» («Вестник Шарьинского района», №17 от 28.05.2019);

к) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Шарьинского муниципального района Костромской области в сети Интернет (www.admshmr.ru), в ЕПГУ и РПГУ.

Отдел АСиЖКХ администрации ШМР обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Шарьинского муниципального района в сети Интернет (www.admshmr.ru), а также в соответствующем разделе РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной Приказом Минстроя, с приложением следующих документов:

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

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

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

г) 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;

д) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.2. Перечень указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов представляется заявителем самостоятельно и является исчерпывающим.

2.6.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.6.4. В случае если с уведомлением об окончании строительства обращается представитель заявителя, специалист Отдел АСиЖКХ или сотрудник МФЦ проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Отдел АСиЖКХ или МФЦ, на обращение с уведомлением об окончании строительства.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Шарьинского муниципального района;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Администрации ШМР муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Шарьинского муниципального района Костромской области от 30 января 2012 года N 3;

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

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

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

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

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

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Уведомление об окончании строительства должно содержать:

а) фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

б) 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;

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

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

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

е) сведения о параметрах построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

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

и) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2.3.2 Административного регламента;

к) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

е) сведения о заявителе, содержащиеся в уведомлении об окончании строительства, должны быть представлены в соответствии со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющем личность заявителя.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверенных (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов заверяются специалистом Отдела АСиЖКХ, МФЦ на основании их подлинников.

2.7.4. Заявитель может подать документы для получения муниципальной услуги в электронной Форме с использованием ЕПГУ, РПГУ

2.7.5. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.7.6. Необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

а) уведомление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.7.7. Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в отраслевой (функциональный) орган Администрации для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

2.7.8. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

- а) подготовка технического плана объекта капитального строительства;
- б) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.8.2. Необходимая и обязательная услуга:

- а) подготовка технического плана объекта капитального строительства предоставляется специализированными подрядными организациями, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими выполнение кадастровых работ (по выбору заявителя), платно;
- б) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, предоставляется нотариусом, платно.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде, является несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10.3. В случае выявления в уведомлении об окончании строительства нарушений требований, установленных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве такого 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, Отдел АСиЖКХ в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.10.3. Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется заявителю в случае, если:

а) параметры построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпункте "Г" пункта 3.3.3 Административного регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или заявителю 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, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) 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;

г) 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.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем в Отдел АСиЖКХ при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ, ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

3.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.1.1. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Шарьинского муниципального района, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных

средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.13.3. В целях создания условий доступности зданий (требования к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные пунктом 2.13.3 не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления, вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта), помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам Администрация Шарьинского муниципального района обеспечивает:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Шарьинского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

2.13.6. Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, местами общественного пользования (туалетами).

2.13.7. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.8. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) справочная информация;
- б) образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

2.13.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- в) графика работы.

2.13.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.12. Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Отдела АСиЖКХ, МФЦ для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

б) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

в) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от (наименование органа местного самоуправления), МФЦ при подаче документов;

при обращении через ЕПГУ, РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

г) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются следующие функции:

- а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- б) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- в) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.14.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

3. Административные процедуры

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов заявителя;
- б) экспертиза документов;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации уведомления об окончании строительства (далее - уведомление) и документов заявителя является обращение заявителя в Отдел АСиЖКХ администрации Шарьинского муниципального района посредством:

- а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с уведомлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел АСиЖКХ либо в МФЦ;
- б) почтового отправления уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении уведомления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с уведомлением (в случае если с уведомлением обращается представитель заявителя);
- в) при отсутствии у заявителя заполненного уведомления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить уведомление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

г) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов надписью "копия верна", датой, личной подписью, штампом (печатью);

д) регистрирует поступившее уведомление в журнале регистрации входящих документов и заносит сведения в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) при наличии технической возможности;

е) сканирует представленные заявителем уведомление и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

ж) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов с указанием перечня документов, полученных от заявителя, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

з) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.2.3. В случае обращения заявителя через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Отдел АСиЖКХ.

3.2.3.1. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

Формирование заявителем заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Сформированные и подписанные документы направляются в Отдел АСиЖКХ посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.2.3.2. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ специалист ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью "копия верна", датой, подписью и печатью Управления. Регистрация документов, сформированных и отправленных через ЕПГУ, РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Отдела АСиЖКХ, производится в следующий рабочий день;

б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий: квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте

подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности специалист, ответственный (прием и регистрацию документов), в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер, дата получения перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в РПГУ;

г) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации уведомления и документов заявителя является прием и регистрация уведомления с

прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации входящих документов, занесение сведений в АИС (при наличии технической возможности) и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации уведомления и документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.3. Экспертиза документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, комплекта документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с уведомлением (в случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с заявлением обращается представитель заявителя);

в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктом 2.6.1 и подразделом 2.7 Административного регламента;

г) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

д) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок не позднее 20 рабочих дней не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

3.3.4. При выявлении оснований для возврата без рассмотрения уведомления об окончании строительства, полученного от заявителя на бумажном носителе, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате уведомления об окончании строительства с указанием причины возврата и обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленном в Управлении, и направление подписанного уведомления о возврате уведомления об окончании строительства вместе с комплектом документов заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в Отдел АСиЖКХ.

3.3.5. При отсутствии оснований предусмотренных подразделом 2.10.3 Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной Приказом Минстроя.

3.3.6. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10.3 Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной Приказом Минстроя.

3.3.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.4.5 либо пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента документ вместе с личным делом заявителя начальнику Отдела АСиЖКХ.

3.3.8. Результатом административной процедуры экспертизы документов является подготовка проекта уведомления о соответствии построенного или реконструированного

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо проекта о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и передача документа начальнику Отдел АСиЖКХ вместе с личным делом заявителя.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Отдел АСиЖКХ личного дела заявителя и проекта уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо проекта уведомления о несоответствии о построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.4.2. Начальник Отдела АСиЖКХ рассматривает представленные документы и определяет правомерность предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Если проект уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо проекта уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности не соответствуют требованиям законодательства, начальник Отдела АСиЖКХ возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

3.4.4. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, при получении документов в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента приводит проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает начальнику Отдела АСиЖКХ для повторного рассмотрения.

3.4.5. Если проекты уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности соответствуют требованиям законодательства, начальник Отдела АСиЖКХ визирует проект уведомления и передает его на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации Шарьинского муниципального района.

3.4.6. Глава Администрации Шарьинского района при получении проектов документов в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента рассматривает представленные документы и в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

а) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) подписывает проект уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо проект уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

в) передает подписанные документы и личное дело заявителя в Отдел АСиЖКХ для передачи специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.7. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю, личного дела заявителя и уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, личного дела заявителя и уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов заявителю:

а) регистрирует уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в журнале регистрации исходящих документов, который ведется в Отделе АСиЖКХ в бумажном виде или электронной форме (при наличии технической возможности);

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в уведомлении об окончании строительства;

в) направляет заявителю уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной;

г) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство в Отделе АСиЖКХ, для передачи его в архив.

3.5.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление заявителю уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.6. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее - технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес Отдела АСиЖКХ заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Отдела АСиЖКХ, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.8. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе АСиЖКХ.

3.5.9. Жалоба заявителя на отказ Администрации Шарьинского района, должностного лица Администрации Шарьинского района в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами Отдела АСиЖКХ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Отдела АСиЖКХ, а в период его отсутствия - иным уполномоченным им лицом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов работ Администрации ШМР, Отдела АСиЖКХ - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются главой Администрации Шарьинского района Костромской области. Состав комиссии для проведения проверки отдельных должностных лиц может утверждаться приказом начальника Отдела АСиЖКХ.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.5. Персональная ответственность должностных лиц Отдела АСиЖКХ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.6. Должностные лица Отдела АСиЖКХ в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Отдел АСиЖКХ ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

4.2.8. Администрация Шарьинского района, Отдел АСиЖКХ проводят соответствующие служебные проверки, по результатам которых глава Администрации Шарьинского района принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.9. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Администрации Шарьинского района либо начальника Отдела АСиЖКХ с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.10. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию Шарьинского района либо Отдел АСиЖКХ, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.2.11. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

**муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций,
привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии
с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации Шарьинского района, Отдела АСиЖКХ администрации ШМР, должностного лица Отдела АСиЖКХ, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Шарьинского района, Отдела АСиЖКХ, должностного лица Отдела АСиЖКХ, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шарьинского района, Отдела АСиЖКХ, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Шарьинского муниципального района www.admshmr.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на ЕПГУ и РПГУ.

Отдел АСиЖКХ обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

5.2.2. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок подачи и рассмотрения жалобы, является Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Костромской области, муниципальными правовыми актами Шарьинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Шарьинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Шарьинского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Шарьинского района;

ж) отказ Отдела АСиЖКХ, должностного лица Отдела АСиЖКХ, МФЦ, работника МФЦ, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

и) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами Шарьинского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) 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, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации Шарьинского района либо начальника Отдела АСиЖКХ, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее -

учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела АСиЖКХ рассматриваются главой Администрации Шарьинского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Шарьинского района, должностного лица Администрации Шарьинского района, муниципального служащего Администрации Шарьинского района, начальника Отдела АСиЖКХ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Шарьинского района Костромской области, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.6.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

а) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

а) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

г) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Шарьинского района либо в Отдел АСиЖКХ, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отделом АСиЖКХ, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами Шарьинского района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной 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.

5.10. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с

нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации Шарьинского района.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по направлению уведомления
о соответствии (несоответствии)
построенного или реконструированного
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
о градостроительной деятельности

Информация о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут
получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация Шарьинского муниципального района	г. Шарья, ул. Октябрьская, д.21	(49449)5-89-81	www.admshmr.ru
2	Отдел «Архитектуры, строительства и ЖКХ» администрации Шарьинского муниципального района	г. Шарья, ул. П. Морозова, д.20	(49449)5-33-91	www.admshmr.ru

График
приема и консультирования граждан специалистами
администрации Шарьинского муниципального района

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел «Архитектуры, строительства и ЖКХ» администрации Шарьинского муниципального района	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00	суббота, воскресенье

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по направлению уведомления
о соответствии (несоответствии)
построенного или реконструированного
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
о градостроительной деятельности

ФОРМА

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

"__" _____ 20__г.

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

1. Сведения о застройщике

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

1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
-------	---	--

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

--

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

Уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом: _____

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

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

Настоящим уведомлением я _____

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

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

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст. 7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135))

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по направлению уведомления
о соответствии (несоответствии)
построенного или реконструированного
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
о градостроительной деятельности

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

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при
наличии):

Уведомление

о соответствии построенного или реконструированного объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности

"__" _____ 20__ г.

N _____

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

направленного
(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет

о

соответствии

(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание
местоположения земельного участка)
требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-----------	-----------------------

М.П.