**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«17» августа 2021 года № 723

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления администрацией муниципального образования «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Во исполнение предписания №5 об устранении нарушений законодательства о градостроительный деятельности от 28.09.2020 г., выданного Агентством по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 09.01.2019 г. № 16 «Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «17» августа 2021 г. №723

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Администрация) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Отдел), административно-юридическим отделом администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – административно-юридический отдел), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

С уведомлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться застройщики – физические или юридические лица (далее – заявители), являющиеся правообладателями земельного участка и обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов (далее – Объект).

От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

* непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
* при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела по телефону;
* посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

 1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего уведомления:

* непосредственно у специалиста МФЦ;
* по телефону у специалиста МФЦ;
* по телефону у специалиста Отдела.

После реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

– местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адреса официального сайта, электронной почты Администрации.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

– в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ или специалистам Отдела;

* на стенде в здании Администрации (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ», организуется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра);
* Государственный архив Калининградской области;
* нотариальные конторы Калининградской области;
* кадастровые инженеры, имеющие право на осуществление кадастровой деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или в качестве работника юридического лица, соответствующие требованиям статьи 29 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – кадастровый инженер).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии) либо

2) направление (выдача) уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

* направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа) по электронной почте в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на следующий рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Извещение о возврате уведомления об окончании строительства с комплектом документов:

– выдается (в случае избрания заявителем способа возврата уведомления об окончании строительства с комплектом документов при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата возможного возврата уведомления», либо

– направляется почтовым отправлением (в случае избрания заявителем способа возврата уведомления об окончании строительства с комплектом документов при личном обращении и неявки заявителя за извещением о возврате уведомления) на следующий рабочий день после наступления даты, указанной расписке в графе «дата возможного возврата уведомления»;

– направляется (в случае избрания заявителем способа возврата уведомления об окончании строительства с комплектом документов почтовым отправлением либо по электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата возможного возврата уведомления»;

– направляется (в случае подачи уведомления в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал) по электронной почте в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата возможного возврата уведомления».

Извещение о возврате уведомления об окончании строительства подготавливается в свободной форме сопроводительного письма.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Градостроительный кодекс](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

**-** [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138257/0) от 19.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- [Федеральным закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, в изданиях «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344;

– Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.07.2017, в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2017, № 31 (Часть I), ст. 4766, «Российская газета», № 169, 02.08.2017;

– приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591), зарегистрирован в Минюсте России 27.09.2018 № 52269, текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.09.2018;

– Закон Калининградской области от 30.11.2016 № 19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области», первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.12.2016, «Калининградская правда», № 236, 20.12.2016;

- [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70216748/0) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

-[постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70649922/0) Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437, официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/9733737/381)) 07.05.2014);

- [постановлени](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/9763777/0)е Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011 г)»;

- постановление Правительства РФ от 22.02.2018 № 188 «Об установлении границ и режимов округов горно-санитарной охраны курортов федерального значения Светлогорск-Отрадное и Зеленоградск, внесении изменений в отдельные постановления Совета Министров РСФСР и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Российской Федерации» ( «Собрание законодательства РФ», 0503.2018, № 10, ст. 1501, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2018)

- Устав муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

- Документы градостроительного зонирования муниципального образования «Светлогорский городской округ», действующие на момент подачи уведомления о планируемом строительстве.

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

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр (образцы уведомлений приводятся в [приложениях №](#P733)1к настоящему Административному регламенту).

В уведомлении об окончании строительства указываются:

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

– наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

– сведения о праве заявителя на земельный участок, сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

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

– сведения о параметрах построенного или реконструированного Объекта:

а) количество надземных этажей;

б) высота;

в) сведения об отступах от границ земельного участка;

г) площадь застройки;

– схематичное изображение Объекта;

– сведения о том, что Объект не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

– сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

– сведения о том, что Объект не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

– способ направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об окончании строительства составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

2.6.1.1. Вместе с уведомлением об окончании строительства заявитель представляет:

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, - в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

2.6.2. К уведомлению об окончании прилагаются:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо; документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физического лица либо для представителя физического или юридического лица), – представляется только при личном обращении;

– технический план Объекта;

– заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный Объект - в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован Объект, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;

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

2.6.2.1. При расположении Объекта на территории второй зоны округа горно-санитарной охраны курорта Светлогорск-Отрадное заявителю необходимо представить копию договора на подключение к сетям водоснабжения и водоотведения в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.02.2018 № 188 «Об установлении границ и режимов округов горно-санитарной охраны курортов федерального значения Светлогорск-Отрадное и Зеленоградск, внесении изменений в отдельные постановления Совета Министров РСФСР и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Российской Федерации».

2.6.3. Заявитель получает бланк уведомления об окончании строительства у специалиста МФЦ или специалиста Отдела при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru.

2.6.3.1. Образец заполнения уведомления об окончании строительства приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Уведомление об окончании строительства с комплектом документов заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ либо при личном обращении к специалисту административно-юридического отдела Администрации;

– в адрес Администрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– в электронной форме посредством заполнения электронной формы уведомления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи уведомления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.5. Формирование уведомления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме с последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

Электронные документы (образы документов), представляемые с уведомлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с уведомлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.7.1. Вместе с уведомлением заявитель может представить:

– правоустанавливающий документ на земельный участок, зарегистрированный в ЕГРН.

2.7.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) получается заявителем в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, Управлении Росреестра на бумажном носителе либо в электронной форме при личном обращении.

Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

* у заявителя или его представителя отсутствуют документы, подтверждающие полномочия;
* в уведомлении отсутствует информация о заявителе;
* наличие в уведомлении подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
* уведомление исполнено карандашом;
* отсутствие подписи заявителя в уведомлении;

– сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

– не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

– электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

– электронные образы документов, направленные через Единый портал либо Региональный портал вместе с уведомлением, не соответствуют требованиям п. 2.6.5 настоящего Административного регламента.

 Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– 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;

– уведомление о планируемом строительстве Объекта ранее не направлялось (или было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

– отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для возврата документов Администрация в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю данное уведомление с комплектом документов без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Уведомление о несоответствии направляется заявителю только в случае, если:

- параметры построенного или реконструированного Объекта не соответствуют указанным в [п. 3.4.6.2](%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9E%D0%9F.docx) 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;

- внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения (при включении населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования «Светлогорский городской округ», в перечень исторических поселений федерального или регионального значения);

- вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования Объекта, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

- размещение Объекта 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, когда 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.

 В случае если застройщиком ранее получено разрешение на строительство и срок его действия не истек, уведомление о несоответствии направляется только в случае, если объект индивидуального жилищного строительства не соответствует требованиям разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

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

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

– перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

– нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

– оплата государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

– подготовка и получение технического плана Объекта.

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.13.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет http://www.notariat-kaliningrad.ru/.

2.13.2. Информация о тарифах на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств, получается у физических и юридических лиц, осуществляющих указанный перевод.

2.13.3. Информация о размерах государственной пошлины за совершение регистрационных действий в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации в сети Интернет https://rosreestr.gov.ru/site/ur/zaregistrirovat-nedvizhimoe-imushchestvo-/?price.

2.13.4. Информация о тарифах на подготовку и получение технических планов получается у кадастрового инженера или организации, осуществляющих такую услугу.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации об окончании строительства.

2.15.1. Срок регистрации уведомления об окончании строительства:

– при личном обращении не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, заполнении электронной формы уведомления на Едином портале либо Региональном портале не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Уведомление об окончании строительства регистрируется специалистом МФЦ - при подаче такого уведомления посредством МЦФ, либо специалистом административно-юридического отдела в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) – при личном обращении к специалисту МФЦ либо при личном обращении к специалисту административно-юридического отдела Администрации, либо в адрес Администрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством заполнения электронной формы уведомления на Едином портале либо Региональном портале (после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме). Также при подаче такого уведомления специалисту административно-юридического отдела (либо посредством почтового отправления в адрес администрации либо в электронном виде) ставится на уведомлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации, присваивается номер и дата в соответствии с записью в АИС.

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

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, подведомственных Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.16.2. Места ожидания заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

 – справочная информация, перечень которой установлен п. 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

– информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размере и порядке их оплаты;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения уведомления об окончании строительства;

– порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников;

– информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

– информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места ответственного специалиста.

Каждое рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

– возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и Администрации и выхода из него;

– при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ или Администрации инвалиду при входе в здание МФЦ и Администрации и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МФЦ и Администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ и Администрации в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ и Администрации;

– проведение инструктажа должностных лиц МФЦ и Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение МФЦ и Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);

– оказание специалистами МФЦ и Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги,либо Администрации с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 10 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* по телефону;
* непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);
* на официальном сайте Администрации;
* на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи уведомления об окончании строительства с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

* при личном обращении;
* по почте;
* на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка уведомления об окончании строительства:

* у специалиста МФЦ;
* на Едином портале;
* на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста МФЦ либо специалиста Администрации;

– по телефону у специалиста МФЦ либо специалиста Администрации;

– на Едином портале либо Региональном портале (после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

6) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* на информационном стенде;
* на Едином портале;
* на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями

санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

 2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принявшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.4.1 (за исключением п. 3.4.1.2.2), 3.4.2 (за исключением п. 3.4.2.3), 3.4.5 (за исключением п. 3.4.5.3) и 3.4.8 (за исключением п. 3.4.8.3) настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.18.3.1. При формировании уведомления посредством заполнения электронной формы уведомления на Едином портале либо Региональном портале обеспечивается:

* возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
* возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы уведомления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного уведомления несколькими заявителями;
* возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;
* сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;
* заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
* возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации;
* возможность доступа заявителя на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

2.18.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал (после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме) заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания уведомления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, направляемые с уведомлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.18.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);

– запись на прием в МФЦ для подачи уведомления об окончании строительства (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);

– формирование уведомления об окончании строительства (на Едином портале либо Региональном портале);

– получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);

– осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ);

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАИТВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация уведомления об окончании строительства с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления уведомления об окончании строительства;

– передача уведомления об окончании строительства с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации уведомления об окончании строительства или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации уведомления об окончании строительства, если уведомление поступило после 17 часов;

– рассмотрение уведомления об окончании строительства с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации уведомления об окончании строительства;

– проверка наличия документов и сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства, подготовка и подписание проекта извещения о возврате уведомления об окончании строительства – административная процедура осуществляется до 17 часов второго рабочего дня с момента регистрации уведомления об окончании строительства;

– выдача (направление) заявителю извещения о возврате уведомления о об окончании строительства с комплектом документов – административная процедура осуществляется с 17 часов второго рабочего дня по третий рабочий день с момента регистрации уведомления об окончании строительства;

– проверка соответствия параметров, указанных в уведомлении об окончании строительства, действующему законодательству, направление запросов, выезд на местоположение объекта, подготовка проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии – административная процедура осуществляется со второго по пятый рабочий день с момента регистрации уведомления об окончании строительства;

– визирование, подписание уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии – административная процедура осуществляется на шестой рабочий день (до 17 часов) с момента регистрации уведомления об окончании строительства;

– выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии – административная процедура осуществляется с 17 часов шестого рабочего дня по седьмой рабочий день с момента регистрации уведомления об окончании строительства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ (при подаче уведомления с комплектом документов через МФЦ):

– информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием, проверка и регистрация уведомления об окончании строительства с комплектом документов;

– передача уведомления об окончании строительства с комплектом документов начальнику Отдела;

– выдача (направление) заявителю извещения о возврате уведомления об окончании строительства с комплектом документов;

– выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых административно-юридическим отделом Администрации (при подаче уведомления с комплектом документов через административно-юридический отдел):

– информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Администрации, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием, проверка и регистрация уведомления об окончании строительства с комплектом документов;

– передача уведомления об окончании строительства с комплектом документов начальнику Отдела;

– выдача (направление) заявителю извещения о возврате уведомления об окончании строительства с комплектом документов;

– выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра (указанные действия осуществляются в рамках административной процедуры – проверки соответствия параметров, указанных в уведомлении об окончании строительства действующему законодательству, направления запросов, подготовки проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии).

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги».

 Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием уведомления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать уведомление об окончании строительства через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование уведомления об окончании строительства, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме и его последующего направления на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства, то для формирования уведомления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного уведомления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения уведомления об окончании строительства.

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

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с уведомлением об окончании строительства, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с уведомлением об окончании строительства, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего уведомление об окончании строительства в электронном виде, регистрация уведомления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

Административно-юридический отдел обеспечивает прием уведомления для предоставления услуги, и регистрацию такого уведомления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации административно-юридическим отделом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Управлением Росреестра.

В срок не более 3 рабочих дней со дня получения уведомления об окончании строительства Администрация запрашивает в Управлении Росреестра правоустанавливающие документы на земельный участок (сведения, содержащиеся в них), если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. В срок не более 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса Управление Росреестра предоставляет Администрации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в уведомлении об окончании строительства способа получения результата по адресу электронной почты.

 Электронный образ документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в уведомлении об окончании строительства.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

 3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо Администрации, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо Администрации.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо Администрации, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

* непосредственно при личном обращении заявителя к ответственным специалистам;
* при обращении заявителя к ответственным специалистам по телефону.

3.3.2. Ответственный специалист осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

– порядок заполнения уведомления об окончании строительства;

* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* срок рассмотрения уведомления об окончании строительства с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
* срок, способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

3.3.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме уведомления об окончании строительства с комплектом документов.

 3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ и Администрации.

3.4.1. Прием, проверка и регистрация уведомления об окончании строительства с комплектом документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее уведомление об окончании строительства с комплектом документов.

3.4.1.2.1. При обращении заявителя с уведомлением и комплектом документов через МФЦ:

3.4.1.2.1.1. Специалист МФЦ:

При получении уведомления об окончании строительства с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по почте устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении), засвидетельствовав его подпись на уведомлении:

* устанавливает предмет уведомления об окончании строительства, проверяет соответствие уведомления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст уведомления об окончании строительства содержит сведения, указанные в [п. 2.6](#Par211).1 настоящего Административного регламента), написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) уведомление об окончании строительства не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* регистрирует поступившее уведомление об окончании строительства с комплектом документов в день его получения в АИС;
* на основании [порядка](#Par1097) прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю (дату возможного возврата уведомления об окончании строительства), указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;
* оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема уведомления об окончании строительства, код услуги, дату выдачи расписки, дату возможного возврата уведомления об окончании строительства, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [распис](#Par1191)ки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);
* передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги либо возможного возврата уведомления об окончании строительства (только при личном обращении заявителя);
* сканирует уведомление об окончании строительства, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

3.4.1.2.1.2. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
* извещает о выявленном факте начальника отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ;
* оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);
* после подписания уведомления об отказе в приеме документов начальником отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
* передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.1.2.1.3. Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ:

* рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
* проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
* подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.1.2.2. При обращении заявителя с уведомлением и комплектом документов напрямую в Администрацию либо при получении уведомления посредством почтового отправления:

Специалист административно-юридического отдела:

При получении уведомления об окончании строительства с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по почте устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении), засвидетельствовав его подпись на уведомлении:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении), засвидетельствовав его подпись на уведомлении;

* устанавливает предмет уведомления об окончании строительства, проверяет соответствие уведомления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст уведомления об окончании строительства содержит сведения, указанные в [п. 2.6](#Par211).1 настоящего Административного регламента, написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) уведомление об окончании строительства не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* регистрирует поступившее уведомление об окончании строительства с комплектом документов в день его получения в АИС и ставит его на контроль;
* проставляет на уведомлении об окончании строительства оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа
* предоставляет копию уведомления с оттиском штампа входящей корреспонденции.

Далее специалист административно-юридического отдела отдает полученное уведомление на резолюцию главе Администрации.

3.4.1.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, специалист МФЦ, начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ и специалист административно-юридического отдела Администрации.

3.4.1.4. Критерии принятия решений:

* наличие (отсутствие) оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с [п. 2.8](#Par225) настоящего Административного регламента.

3.4.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.4.1.5.1. Результатом административной процедуры является:

* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.1.5.2. Порядок передачи результата:

* расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ (при подаче уведомления в МФЦ) либо направляется заявителю по почте;
* копия уведомления с оттиском штампа входящей корреспонденции выдается заявителю (представителю заявителя) лично при подаче уведомления в административно-юридический отдел Администрации.

3.4.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение уведомлению об окончании строительства (либо уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) при подаче уведомления через МФЦ либо выдача копии уведомления с оттиском штампа входящей корреспонденции при подаче уведомления специалисту административно-юридического отдела Администрации;
* прикрепление файлов со сканированными образами уведомления об окончании строительства, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.4.1.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.4.1.7.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и проверка статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (документы), приложенный к уведомлению об окончании строительства, осуществляется специалистами Администрации при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

3.4.2. Передача уведомления об окончании строительства с комплектом документов начальнику Отдела.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление об окончании строительства с комплектом документов.

3.4.2.2. Специалист МФЦ (при обращении заявителя с уведомлением и комплектом документов через МФЦ):

* передает уведомление об окончании строительства с комплектом документов начальнику Отдела;
* вносит в регистрационную карточку в АИС отчет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

3.4.2.3. При обращении заявителя с уведомлением и комплектом документов напрямую в Администрацию либо при получении уведомления посредством почтового отправления:

Специалист административно-юридического отдела Администрации:

* передает уведомление об окончании строительства с комплектом документов начальнику Отдела.

3.4.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ либо специалист административно-юридического отдела.

3.4.2.5. Критерием принятия решения является зарегистрированное уведомление об окончании строительства с комплектом документов.

3.4.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.2.6.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела уведомления об окончании строительства с комплектом документов.

3.4.2.6.2. Порядок передачи результата:

– комплект документов и уведомление об окончании строительства на бумажном носителе передаются начальнику Отдела лично.

3.4.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.4.3. Рассмотрение уведомления об окончании строительства с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела зарегистрированного уведомления об окончании строительства с комплектом документов.

3.4.3.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступившее уведомление с комплектом документов;

– назначает ответственного исполнителя – специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.4.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - начальник Отдела.

3.4.3.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего уведомления.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3.5.1. Порядок передачи результата:

– уведомление об окончании строительства и комплект документов на бумажном носителе передаются специалисту Отдела лично.

3.4.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– резолюция начальника Отдела (лица, его замещающего) с указанием фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на уведомлении.

3.4.4. Проверка наличия документов и сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства, подготовка и подписание проекта извещения о возврате уведомления об окончании строительства.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела уведомление об окончании строительства с комплектом документов.

3.4.4.2. Специалист Отдела:

– рассматривает поступившее уведомление с комплектом документов;

– проводит проверку наличия документов и сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента и наличия оснований для его возврата, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента;

– готовит два экземпляра проекта извещения о возврате уведомления с комплектом документов, в случае выявления при проверке наличия оснований для возврата в соответствии с пунктом 2.9, и отдает его на подпись главе Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.4.4.2.1. Специалист Отдела:

– получив два подписанных экземпляра извещения, передает их с комплектом документов, приложенных к уведомлению об окончании строительства, в МФЦ или административно-юридический Отдел.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист Отдела.

3.4.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата уведомлением об окончании строительства с комплектом документов.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является проверка наличия документов и сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства, либо подписание главой Администрации извещения о возврате уведомления об окончании строительства и его передача в МФЦ или административно-юридический Отдел.

3.4.4.5.1. Порядок передачи результата:

– два подписанных экземпляра извещения, уведомление об окончании строительства с комплектом документов передаются сотруднику МФЦ или специалисту административно-юридического Отдела лично;

– регистрационная карточка с отчетом о выполнении административной процедуры направляется в МФЦ через СЭД.

3.4.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– проверенное уведомление с комплектом документов и сведений;

* проставление специалистом Отдела подписи на одном экземпляре проекта извещения о возврате;
* проставление главой Администрации подписи на двух экземплярах проекта извещения о возврате;

– передача извещения о возврате уведомления об окончании строительства (далее – извещение) с комплектом документов в МФЦ (при поступлении уведомления в МФЦ) либо в административно-юридический Отдел.

3.4.5. Выдача (направление) заявителю извещения о возврате уведомления об окончании строительства с комплектом документов.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступление (или не поступление) составленного специалистом Отдела и подписанного главой Администрации извещения о возврате уведомления об окончании строительства (далее – извещение) с комплектом документов.

3.4.5.2. Специалист МФЦ (при предоставлении муниципальной услуги МФЦ) при не поступлении извещения с комплектом документов:

В 17 часов рабочего дня, предшествующего дате возможного возврата уведомления об окончании строительства с комплектом документов, проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров извещения с комплектом документов.

При отсутствии извещения с комплектом документов до 17 часов 30 минут рабочего дня, предшествующего дате возможного возврата уведомления об окончании строительства с комплектом документов, о данном факте докладывает начальнику отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ.

Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела извещения с комплектом документов, о факте их отсутствия в МФЦ докладывает служебной запиской главе Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.4.5.2.1. Специалист МФЦ при поступлении извещения с комплектом документов:

* регистрирует в АИС извещение;

– сканирует извещение и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.5.2.2. В случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ:

* устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
* выдает заявителю (представителю заявителя) извещение, уведомление об окончании строительства с комплектом документов под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;
* вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
* снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.5.2.3. В случае указания заявителем способа возврата уведомления об окончании строительства с комплектом документов почтовым отправлением:

– направляет извещение с уведомлением об окончании строительства с комплектом документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства ;

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.5.2.4. В случае указания заявителем способа возврата уведомления об окончании строительства с комплектом документов в виде электронного документа по электронной почте:

* направляет сканированный электронный образ извещения и электронные образы уведомления об окончании строительства, документов, прикрепленные к регистрационной карточке в АИС, по электронной почте по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства;
* направляет извещение, уведомление об окончании строительства с комплектом документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства;

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

 Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.5.2.5. В случае указания заявителем способа возврата уведомления об окончании строительства с комплектом документов при личном обращении и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ:

– направляет извещение, уведомление об окончании строительства с комплектом документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства, на следующий рабочий день с даты возможного возврата, указанного в расписке.

3.4.5.3. Специалист административно-юридического Отдела (в случае поступления уведомления через административно-юридический Отдел) при поступлении извещения с комплектом документов:

* регистрирует извещение;
* выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) извещение, уведомление об окончании строительства с комплектом документов под подпись на экземпляре расписки способом, указанным в уведомлении;
* вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
* снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.4.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ, специалист административно-юридического Отдела.

3.4.5.5. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ либо административно-юридический Отдел извещения, прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ либо Администрацию.

3.4.5.6.  Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.5.6.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю извещения, уведомления об окончании строительства.

3.4.5.6.2. Порядок передачи результата:

* извещение, уведомление об окончании строительства с комплектом документов выдаются лично заявителю (представителю заявителя) в МФЦ или административно-юридическом Отделе либо направляются заявителю по почте, по электронной почте.

3.4.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– проставление номера и даты регистрации извещения в регистрационной карточке в АИС и в извещении;

– внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о возврате уведомления об окончании строительства с комплектом документов.

3.4.6. Проверка соответствия параметров, указанных в уведомлении об окончании строительства, действующему законодательству, направление запросов, выезд на месторасположение объекта, подготовка проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка поступившего к специалисту Отдела уведомление об окончании строительства с комплектом документов.

3.4.6.2. Специалист Отдела:

– направляет межведомственные запросы в электронном виде с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (Росреестр) с целью выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

– проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного Объекта 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 Российской Федерации, 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 предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве);

– проводит проверку соответствия параметров построенного или реконструированного Объекта указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

– проверяет соответствие вида разрешенного использования Объекта виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

– проверяет допустимость размещения Объекта в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, когда 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;

– 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, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса, 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;

– изучает архивные документы администрации;

* рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы;

– проводит сравнительный анализ информации и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, и информации, представленной заявителем;

–выезжает на местонахождение Объекта для проведения осмотра;

– готовит три экземпляра проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности участке либо, в случае наличия оснований в соответствии с пунктом 2.10.2,  готовит три экземпляра проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект уведомления на визирование.

Максимальный срок выполнения административных действий – со второго по пятый рабочий день с момента регистрации уведомления об окончании строительства (24 часа).

3.4.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.4.6.4.  Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии.

3.4.6.5.  Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.6.5.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела трех экземпляров проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии для визирования.

3.4.6.5.2. Порядок передачи результата:

* Специалист Отдела лично передает начальнику Отдела три экземпляра проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии для визирования.

3.4.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– наличие у начальника Отдела проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.4.7. Визирование, подписание уведомления о соответствии либо уведомления несоответствии.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела трех экземпляров проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.4.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступивший проект уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

– визирует поступивший проект уведомления;

– передает на подпись главе Администрации три экземпляра проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.4.7.3. Глава администрации (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступивший проект уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

– подписывает три экземпляра проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

– проставляет оттиск гербовой печати на трех экземплярах уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

 3.4.7.4. Начальник Отдела при получении трех подписанных экземпляров уведомления о соответствии либо двух подписанных экземпляров уведомления о несоответствии передает их специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

 3.4.7.5. Специалист Отдела:

* при получении двух экземпляров уведомления о соответствии либо двух экземпляров уведомления о несоответствии, подписанных председателем Комитета, передает их в МФЦ или в административно-юридический Отдел ;
* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.7.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - начальник Отдела, специалист Отдела, глава Администрации.

3.4.7.7. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.4.7.8. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии и проставление на них оттиска гербовой печати.

3.4.7.8.1. Порядок передачи результата:

– два экземпляра уведомления о соответствии либо два экземпляра уведомления о несоответствии передаются сотруднику МФЦ или административно-юридического Отдела лично.

3.4.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– подписанное уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии с гербовой печатью.

 3.4.8. Выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (или не поступление) в МФЦ или административно-юридический отдел подписанного главой Администрации двух экземпляров проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.4.8.2. Специалист МФЦ (в случае поступления уведомления через МФЦ) в случае не поступления результата муниципальной услуги:

В 17 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров уведомления о соответствии либо двух экземпляров уведомления о несоответствии с комплектом документов.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги до 17 часов 30 минут рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ.

Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.4.8.2.1. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ двух экземпляров уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии с комплектом документов:

* регистрирует в АИС уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии;
* сканирует уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.8.2.2. В случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ:

* устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
* выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр уведомления о соответствии либо
* выдает заявителю (представителю заявителя) два экземпляр уведомления о несоответствии с комплектом документов под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;
* вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
* снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.8.2.3. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

– направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства:

– два экземпляра уведомления о соответствии либо

– два экземпляра уведомления о несоответствии с комплектом документов;

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.8.2.4. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте:

* заверяет сканированный электронный образ уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии усиленной квалифицированной электронной подписью;
* направляет два экземпляра уведомления о соответствии либо два экземпляра уведомления о несоответствии по электронной почте по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства;

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

 Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.8.2.5. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

– направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства:

– уведомление о соответствии либо

– уведомление о несоответствии с комплектом документов.

3.4.8.3. Специалист административно-юридического Отдела (в случае поступления уведомления через административно-юридический Отдел) при поступлении извещения с комплектом документов:

* выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) извещение, уведомление об окончании строительства с комплектом документов под подпись на экземпляре расписки способом, указанным в уведомлении;
* вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
* снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий –30 минут.

3.4.8.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ, специалист административно-юридического Отдела.

3.4.8.5.  Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в уведомлении об окончании строительства.

3.4.8.6.  Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.8.6.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8.6.2. Порядок передачи результата:

Уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии:

– выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ, либо

– направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства, либо

– направляется по электронной почте по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства.

3.4.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

* проставление номера и даты регистрации уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;
* внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.5. К административным процедурам, осуществляемых МФЦ относятся процедуры, предусмотренные п. 3.4.1 (за исключением п. 3.4.1.2.2), 3.4.2 (за исключением п. 3.4.2.3), 3.4.5 (за исключением п. 3.4.5.3) и 3.4.8 (за исключением п. 3.4.8.3) Административного регламента.

3.6. К административным процедурам, осуществляемых Администрацией относятся процедуры, предусмотренные п. 3.4.3, 3.4.4, 3.4.6, 3.4.7, а также п. 3.4.1 (за исключением п. 3.4.1.2.1), 3.4.2 (за исключением п. 3.4.2.2), 3.4.5 (за исключением п. 3.4.5.2), 3.4.8 (за исключением п. 3.4.8.2)Административного регламента.

3.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.7.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и проверка статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (документы), приложенный к уведомлению об окончании строительства, осуществляется сотрудником МФЦ при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее -­ Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, следующими способами:

– лично (либо через представителя) в Администрацию через МФЦ;

– направить почтовым отправлением в Администрацию.

3.8.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления способом, указанным в Заявлении.

3.8.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

– в МФЦ лично либо через представителя;

– по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);

– по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.9. Действия, осуществляемые специалистами Отдела за рамками предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Подготовка и подписание сопроводительных писем в уполномоченные надзорные органы и органы, осуществляющие ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), с копиями документов.

3.9.1.1. Специалист Отдела:

– осуществляет подготовку двух экземпляров проекта сопроводительного письма в орган, осуществляющий ведение ГИСОГД, с копиями уведомления об окончании строительства и уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

– осуществляет подготовку двух экземпляров проекта сопроводительного письма в уполномоченные региональные надзорные органы, осуществляющие государственный строительный надзор, государственный земельный надзор, в административно-юридический Отдел, осуществляющий муниципальный земельный контроль, с копией уведомления о несоответствии при наличии оснований, предусмотренных
ч. 10 ст. 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

– передает на подпись главе Администрации проекты сопроводительных писем, указанных в дефисах 1-2 настоящего подпункта.

3.9.1.2. Глава Администрации подписывает два экземпляра сопроводительных писем и передает их специалисту Отдела.

 3.9.1.3. Специалист Отдела, получив подписанные экземпляры сопроводительных писем, передает их в административно-юридический Отдел вместе с копиями документов для регистрации и отправки в уполномоченные органы.

При наличии технической возможности направляет указанные в п. 3.9.1.1 документы в уполномоченные органы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.9.2. Направление в орган регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете Объекта и государственной регистрации прав на Объект.

3.9.2.1. В срок не более семи рабочих дней с даты подписания уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства специалист Отдела направляет в Управление Росреестра через МФЦ либо в электронном виде заявление о государственном кадастровом учете Объекта и государственной регистрации прав на Объект.

3.9.2.2. Уведомляет заявителя о направлении заявления о государственном кадастровом учете Объекта и государственной регистрации прав на Объект.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, административно-юридического Отдела, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ, главой Администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка приема уведомления с комплектом документов;
* соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об окончании строительства с комплектом документов в АИС, постановку на контроль;
* правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении об окончании строительства;
* соблюдение срока и порядка уведомления начальника отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
* выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
* своевременную передачу уведомления с комплектом документов начальнику Отдела;
* соблюдение срока и порядка регистрации извещения о возврате уведомления об окончании строительства в АИС;
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю извещения с уведомлением об окончании строительства с комплектом документов;
* соблюдение срока и порядка регистрации уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС;
* осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист административно-юридического Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка приема уведомления с комплектом документов;
* соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об окончании строительства с комплектом документов в АИС, постановку на контроль;
* правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении об окончании строительства;
* своевременную передачу уведомления с комплектом документов начальнику Отдела;
* соблюдение срока и порядка регистрации извещения о возврате уведомления об окончании строительства в АИС;
* правильность записи номера и даты регистрации на извещении;
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю извещения с уведомлением об окончании строительства с комплектом документов;
* соблюдение срока и порядка регистрации уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии в АИС;
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.5. Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов;

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов;

– правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка проверки наличия документов и сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства;
* соблюдение срока, порядка подготовки и направления в МФЦ информационного письма о рассмотрении уведомления об окончании строительства и направлении его в работу;
* соблюдение срока и порядка подготовки извещения о возврате уведомления об окончании строительства с комплектом документов, передачи извещения с уведомлением об окончании строительства с комплектом документов начальнику Отдела и в МФЦ;
* соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов и передачи их начальнику Отдела;
* соблюдение срока проведения проверки представленных заявителем документов и сведений, правильность сопоставления имеющихся данных с данными, представленными заявителем;
* соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;
* соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;
	+ соблюдение срока передачи в МФЦ уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

4.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачи ему уведомления об окончании строительства с комплектом документов;

* соблюдение срока и порядка подписания извещения;
* соблюдение срока и порядка рассмотрения и визирования одного экземпляра уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии, передачу проектов документов главе Администрации;
* соблюдение срока передачи специалисту Отдела подписанного главой Администрации уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии с комплектом документов;
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Глава Администрации несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка подписания уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии, проставление оттиска печати на трех экземплярах подписанного документа, передачу их начальнику Отдела;
* правомерность принятия решения о подписании уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, административно-юридического отдела и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Начальником отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за ходом предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела, отраслевых отделов Администрации, учреждений и предприятий.

 Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта Администрации svetlogorsk39.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы Администрации подаются главе Администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации;

– 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 Калининградской области.

 5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальному услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», 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.

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению –информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению –информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма утверждена приказом

Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

от 19.09.2018г. №591/пр

 **Уведомление**

 **об окончании строительства или реконструкции объекта**

 **индивидуального жилищного строительства или садового дома**

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление о соответствии построенных или реконструированных 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 к уведомлению:

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

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

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Форма утверждена приказом

Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

от 19.09.2018г. №591/пр

 **Уведомление**

 **об окончании строительства или реконструкции объекта**

 **индивидуального жилищного строительства или садового дома**

 "00" \_\_\_\_00\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство 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) | ***Иванов Иван Иванович*** |
| 1.1.2 | Место жительства | ***000000, Калининградская обл., Светлогорский городской округ, г. Светлогорск, ул. Тихая, д.0, кв. 0***  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | ***Паспорт: 00 00 111111******Выдан 01.01.2010 отделом УФМС России по Калининградской обл. Ленинградского р-на гор. Калининграда*** |
| 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) | ***39:17:000000:00*** |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка | ***Калининградская обл., Светлогорский городской округ, г. Светлогорск, ул. Сосновая, 1*** |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок(правоустанавливающие документы) | ***Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 12.03.2014 39 АБ № ХХХХХХ*** |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) | ***Отсутствуют*** |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка | ***Для индивидуального жилищного строительства*** |

3. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) | ***Объект индивидуального жилищного строительства*** |
| 3.2 | Цель подачи уведомления(строительство или реконструкция) | ***Строительство*** |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  ***2 этажа*** |
| 3.3.2 | Высота |  ***6 метров*** |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка | ***- от северной границы 5 метров;******- от восточной границы 15 метров;******- от южной границы 12 метров;******- от западной границы 3 метра.*** |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  ***54 кв. м.*** |

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

|  |
| --- |
|  **С** |
|  |

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

***000000, Калининградская обл., Светлогорский городской округ,
г. Светлогорск, ул. Тихая, д.0, кв. 0; e-mail: ivanov@mail.ru***

 Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям

законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии

построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома требованиям законодательства о

градостроительной деятельности прошу направить следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_***нарочно в органе местного самоуправления***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 ИЖС\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_ (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**от 25.11.2018 № 000000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты платежного документа)

 Настоящим уведомлением я ***Иванов Иван Иванович***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_***подпись***\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_***Иванов И.И.***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

 застройщиком является

 юридическое лицо)

 М.П.

 (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

\_\_\_\_\_\_\_***технический план, копия платежного документа об оплате госпошлины***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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

 «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИБО НЕСООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Заверен-ныхкопий | Подлин-ных | Заверен-ных копий |
| 1 | Уведомление об окончании строительства |  |  |  |  |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физического лица либо для представителя физического либо юридического лица) |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами) |  |  |  |  |  |
| 4 | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо  |  |  |  |  |  |
| 4 | Технический план |  |  |  |  |  |
| 6 | Соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный Объект, заключенное правообладателями земельного участка (представляется в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован Объект, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора) |  |  |  |  |  |
| 7 | Правоустанавливающий документ на земельный участок |  |  |  |  |  |
|  | - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно- документы, которые заявитель вправе представить |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения результата) (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение №4

к [Административному регламенту](#sub_8000)

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИБО НЕСООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 164-7/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Регламента или иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись, фамилия, инициалы) |

Приложение №5

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Поступление уведомления с приложенными к нему документами

Прием, проверка и регистрация уведомления об окончании строительства с комплектом документов

Уведомление и документы соответствуют требованиям Административного регламента

 нет да

Передача уведомления об окончании строительства с комплектом документов начальнику Отдела

Отказ в приеме уведомления и документов

Рассмотрение уведомления об окончании строительства с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя

Проверка наличия документов и сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства, подготовка и подписание проекта извещения о возврате уведомления об окончании строительства. Все документы в наличии, оформлены правильно и отсутствуют основания для возврата без рассмотрения, указанные в п. 2.9 Административного регламента

 нет да

Проверка соответствия параметров, указанных в уведомлении об окончании строительства, действующему законодательству, направление запросов, выезд на месторасположение объекта, подготовка проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии

Подготовка проекта извещения о возврате поступившего уведомления с комплектом документов

Подписание главой Администрации извещения о возврате поступившего уведомления с комплектом документов

Подготовка проекта уведомления о несоответствии, при наличии оснований указанных в п.2.10.2

Подготовка проекта уведомления о соответствии

Выдача (направление) заявителю извещения о возврате уведомления об окончании строительства с комплектом документов

Подписание главой Администрации лицом одного из уведомлений

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 6

 к Административному регламенту

Порядок

прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги

(технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Процедура | Участники | Длитель-ность | Деньс моментаначалаисполненияАдминистративного регламента |
|  1. | Прием, проверка и регистрация уведомления об окончании строительства с комплектом документов | Специалист МФЦ / специалист административно-юридического Отдела  | 30 минут | День поступления уведомления (либо 1-й рабочий день, следующий за днем поступления, если уведомление поступило в выходной или праздничный нерабочий день)  |
| Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента | Специалист МФЦ / специалист административно-юридического ОтделаНачальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ | 30 минут30 минут | С 1-го рабочего дня по 3-й рабочий день со дня регистрации уведомления |
|  2. | Передача уведомления об окончании строительства с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ / специалист административно-юридического Отдела | 10 минут | 1-й рабочий день либо до 10 часов 2-го рабочего дня со дня регистрацииуведомления, если уведомление поступило после 17 часов |
|  3. | Рассмотрение уведомления об окончании строительства с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела  | 1 час | Первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации уведомления |
| 4. | Проверка наличия документов и сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства, подготовка и подписание проекта извещения о возврате уведомления об окончании строительства  | Специалист ОтделаНачальник Отдела  | 1 час 30 минут30 мин | До 17 часов 2-го рабочего дня с момента регистрацииуведомления |
| 5. | Выдача (направление) заявителю извещения о возврате уведомления об окончании строительства с комплектом документов | Специалист МФЦ/ специалист административно-юридического ОтделаНачальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ | 1 час1 час | С 17 часов 2-го рабочего дня по 3-й рабочий день с момента регистрацииуведомления |
|  6. | Проверка соответствия параметров, указанныхв уведомлении об окончании строительства, направление запросов, подготовка проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии  | Специалист Отдела | 4 часа | Со 2-го рабочего дня по 5-й рабочий день с момента регистрацииуведомления |
|  7. | Визирование, подписание уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии  | Начальник Отдела Глава администрацииСпециалист Отдела | 1 час2 часа30 минут | 6-й рабочий день (до 17 часов) с момента регистрацииуведомления |
|  8. | Выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии  | Специалист МФЦ/ специалист административно-юридического ОтделаНачальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ | 1 час2 часа | С 17 часов 6-го рабочего дня по7-й рабочий деньс момента регистрацииуведомления |