Приложение №3

К постановлению администрации

Грязинского муниципального района

Липецкой области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«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»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «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» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами должностными лицами органа местного самоуправления муниципального образования Липецкой области, взаимодействия органа местного самоуправления муниципального образования Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

**2. Круг заявителей**

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со [статьей 13.3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_327798/13631b69300af263fed375555f47edb07d187236/#dst100872) Федерального закона от 29.07.2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее - заявитель), а также уполномоченные им в установленном законом порядке лица.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Грязинского муниципального района Липецкой области или многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в ОМСУ или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте ОМСУ http://gryazy.ru/.;

5) посредством размещения информации на информационных стендах ОМСУ или МФЦ.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов ОМСУ и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе ОМСУ (структурных подразделений ОМСУ);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо ОМСУ, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо ОМСУ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

6. Должностное лицо ОМСУ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

8. На официальном сайте ОМСУ, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы ОМСУ и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ОМСУ в сети «Интернет».

В залах ожидания ОМСУ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и ОМСУ с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении ОМСУ при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги «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».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация Грязинского муниципального района Липецкой области.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимой информации ОМСУ осуществляет взаимодействие с:

-Управлением Росреестра по Липецкой области.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является 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.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок 7 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства).

Срок возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения – 3 рабочих дня со дня поступления уведомления об окончании строительства.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте http://gryazy.ru/., а также на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru), и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг».

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

14. Для получения муниципальной услуги заявитель в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома представляет в ОМСУ или МФЦ уведомление об окончании строительства по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, утверждённой приказом 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 от 19.09.2018 №591/пр).

15. В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее уведомление об окончании строительства предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика в случае, если уведомление о планируемом строительстве 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.

Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов.

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

17. При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено предоставление документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

20. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**14. 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**

21. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является подготовка технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

**16. 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**

23. Размер платы за оказание услуги поподготовке технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома определяется в соответствии с Методиками, утвержденными организациями, предоставляющими соответствующие услуги, самостоятельно и устанавливается в договоре на выполнение работ (оказание услуг).

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Уведомление об окончании строительства регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через ЕПГУ и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности и адаптивными возможностями региональной геоинформационной системы Липецкой области (далее – ГИСОГД РГИС ЛО).

Регистрация заявления о предоставления муниципальной услуги, поданного с заявителем с использованием ЕПГУ, осуществляется, а программно-техническом комплексе автоматически.

**19.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги,** **в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

26. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режиме работы).

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

28. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

30. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**20.** **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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,** **возможность либо невозможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

31. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи уведомления об окончании строительства и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области (экстерриториальный принцип);

возможность записи на прием в структурное подразделение МФЦ посредством телефонной связи, ЕПГУ и официального сайта МФЦ;

возможность подачи уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронный документ подписанного простой электронной подписью, из личного кабинета заявителя на ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, в МФЦ;

возможность получения результата муниципальной услуги в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области (экстерриториальный принцип);

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности);

возможность осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги бумажном носителе, лично в ОМСУ, лично в ОМСУ или в структурном подразделении МФЦ, либо посредством направления на почтовый адрес, указанный заявителем.

33.Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия должностного лица ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

**21.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

34. Уведомление об окончании строительства может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

35. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление, а также прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

36. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

37. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**22.** **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) и прилагаемых к нему документов;

2) проверка указанных в уведомлении об окончании строительства сведений и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность, принятие решения о приеме уведомления к рассмотрению или о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов, оформление письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата:

2.1) прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов к рассмотрению;

2.2) возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, оформление письма о возврате с указанием причин возврата;

3) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) направление заявителю уведомления о соответствии либо несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

4.1) направление уведомления о соответствии построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

4.2) направление уведомления о несоответствии построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

**23. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов**

39. Основанием для начала административной процедуры является подача уведомления об окончании строительства на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в ОМСУ, в МФЦ или получение уведомления об окончании строительства, направленного в ОМСУ, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

40. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в ГИСОГД РГИС ЛО реквизиты уведомления об окончании строительства и приложенными к нему документы (при наличии), осуществляет присвоение номера и дата регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности) и передает уведомление с приложенными к нему документами руководителю ОМСУ для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

41. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

42. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

43. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в ГИСОГД РГИС ЛО.

**24. Проверка указанных в уведомлении об окончании строительства сведений и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность, принятие решения о приеме уведомления к рассмотрению или о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов, оформление письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления и прилагаемых к нему документов к уполномоченному специалисту.

45. Уполномоченный специалист проверяет поступившее уведомление на предмет наличия сведений, предусмотренных пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса РФ, а также сведений о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления, указанного в пп. 4 п. 37 настоящего административного регламента, проверяет прилагаемые к уведомлению документы на соответствие перечню, установленному пунктом 16 настоящего административного регламента, проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений и документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня.

46. Критерием принятия решения является выявление уполномоченным специалистом наличия либо отсутствия оснований, предусмотренных частью 17 статьи 55 Градостроительного Кодекса РФ, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения и оформления письма о возврате уведомления и прилагаемых документов с указанием причин возврата.

Результатом административной процедуры является прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов к рассмотрению или оформление письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов с указанием причин возврата.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов либо письма о возврате уведомления и прилагаемых документов с указанием причин возврата в ГИСОГД РГИС ЛО.

**24.1. Прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов к рассмотрению**

47. В случае отсутствия оснований, предусмотренных частью 17 статьи 55 Градостроительного Кодекса РФ, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, уполномоченный специалист принимает уведомление и прилагаемые к нему документы к рассмотрению.

**24.2. Возврат уведомления и прилагаемых к нему документов, оформление письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата**

48. В случае наличия оснований, предусмотренных частью 17 статьи 55 Градостроительного Кодекса РФ, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, а именно:

а) отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений о:

- фамилии, имени, отчестве (при наличии), месте жительства застройщика, реквизитах документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименовании и месте нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственном регистрационном номере записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационном номере налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровом номере земельного участка (при его наличии), адресе или описании местоположения земельного участка;

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

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

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

- отсутствия почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с застройщиком;

- отсутствия сведений о параметрах, построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- отсутствия сведений об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- отсутствия сведений о способе направления застройщику уведомления;

б) отсутствия документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;

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

г) если уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса РФ).

уполномоченный специалист готовит письмо о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, с указанием причин возврата и направляет его на подпись руководителю -начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Грязинского муниципального района Липецкой области.

49. Руководитель подписывает письмо о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, содержащее причины возврата, и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

50. Уполномоченный специалист выдает (направляет) письмо о возврате уведомления без рассмотрения, приложенное к нему уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров планируемого строительства и поступившие от заявителя документы. В этом случае уведомление считается ненаправленным.

51. В случае представления уведомления и документов через МФЦ (при его наличии) возврат заявителю уведомления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата выдается (направляется) через МФЦ.

Уполномоченный специалист передает подписанное руководителем письмо о возврате уведомления без рассмотрения, оригинал уведомления о планируемом строительстве и приложенные к нему документы в МФЦ для выдачи заявителю.

**25. Проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

52. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 48 настоящего административного регламента, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

53. Уполномоченный специалист проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительного Кодекса РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

54. В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, уполномоченный специалист осуществляет проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

55. Уполномоченный специалист проводит проверку соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, а также проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

56. Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований направления уведомления о соответствии либо несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

**26. Направление уведомления о соответствии либо несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

57. Основанием для начала административной процедуры является выявление наличия оснований для направления уведомления о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо выявление наличия оснований для направления уведомления о не соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление подготовленного уведомления о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о соответствии) либо уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о несоответствии) заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии в ГИСОГ РГИС ЛО.

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

58. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 63 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает уведомление о соответствии.

Уведомление о соответствии оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

59. Уполномоченный специалист направляет уведомление с предоставленными документами на подпись руководителю --начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Грязинского муниципального района Липецкой области.

60. Руководитель подписывает подготовленное уведомление, заверяет свою подпись печатью и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

61. Уполномоченный специалист направляет способом, определенным в уведомлении о планируемом строительстве один экземпляр уведомления, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента заявителю.

62. В случае указания заявителем в уведомлении о начале строительства получения уведомления через МФЦ (при его наличии), уполномоченный специалист передает подписанное руководителем уведомление, предусмотренное пунктом 58 настоящего административного регламента в МФЦ для выдачи заявителю.

 **26.2. Направление уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

63. Уполномоченный специалист подготавливает уведомление о несоответствии при наличии одного из следующих условий:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пп. 53, 54 настоящего 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 Градостроительного Кодекса РФ, другими федеральными законами;

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

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

64. Уполномоченный специалист оформляет уведомление о несоответствии на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом от 19.09.2018 № 591/пр.

65. Уведомление о несоответствии должно содержать все основания направления заявителю такого уведомления.

66. Уполномоченный специалист направляет уведомление о несоответствии на подпись руководителю- -начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Грязинского муниципального района Липецкой области.

67. Руководитель подписывает уведомление о несоответствии и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

68. Уполномоченный специалист направляет способом, определенным в уведомлении об окончании строительства один экземпляр уведомления о несоответствие заявителю.

69. В случае указания заявителем в уведомлении об окончании строительства получения уведомления через МФЦ (при его наличии) уполномоченный специалист передает подписанное руководителем уведомление о несоответствии в МФЦ для выдачи заявителю.

**27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

70. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) проверка указанных в уведомлении об окончании строительства сведений и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность, принятие решения о приеме уведомления к рассмотрению или о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов, оформление письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата:

3) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) направление уведомления о соответствии либо несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

71. Основанием для начала административной процедурыприема и регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя в ОМСУ с уведомлением об окончании строительства, поданным в электронном виде посредством ЕПГУ и полученным в ГИСОГД РГИС ЛО.

Уведомление поступает в ГИСОГД РГИС ЛО с ЕПГУ в автоматическом режиме. При этом происходит присвоение номера и даты регистрации средствами Системы.

Назначение уполномоченных специалистов в ГИСОГД РГИС ЛО происходит автоматически с учётом настройки технологических процессов предоставления услуг Системы.

В личном кабинете Системы уполномоченный специалист получает информационное уведомление о поступившем заявлении.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО информационное уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в ГИСОГД РГИС ЛО.

72. Основанием для начала административной процедуры - проверки указанных в уведомлении об окончании строительства сведений и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность, принятие решения о приеме уведомления к рассмотрению или о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов, оформление письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата- является поступление зарегистрированного уведомления и прилагаемых к нему документов к уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист проверяет поступившее уведомление на предмет наличия сведений, предусмотренных пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса РФ, а также сведений о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления, указанного в пп. 4 п. 37 настоящего административного регламента, проверяет прилагаемые к уведомлению документы на соответствие перечню, установленному пунктом 16 настоящего административного регламента, проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений и документов.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных частью 17 статьи 55 Градостроительного Кодекса РФ, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, уполномоченный специалист принимает уведомление и прилагаемые к нему документы к рассмотрению.

В личный кабинет заявителя на ЕГПУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО информационное уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги.

 В случае наличия оснований, предусмотренных частью 17 статьи 55 Градостроительного Кодекса РФ, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, а именно:

а) отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений о:

- фамилии, имени, отчестве (при наличии), месте жительства застройщика, реквизитах документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименовании и месте нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственном регистрационном номере записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационном номере налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровом номере земельного участка (при его наличии), адресе или описании местоположения земельного участка;

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

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

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

- отсутствия почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с застройщиком;

- отсутствия сведений о параметрах, построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- отсутствия сведений об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- отсутствия сведений о способе направления застройщику уведомления;

б) отсутствия документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;

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

г) если уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса РФ).

Уполномоченный специалист готовит письмо в электронной форме о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, с указанием причин возврата, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью.

В личный кабинет заявителя на ЕГПУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО информационное уведомление о возврате уведомления без рассмотрения и причинах возврата.

Уполномоченный специалист направляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ письмо в форме электронного документа о возврате уведомления без рассмотрения, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если это указано в заявлении.

 В этом случае уведомление считается ненаправленным.

 Критерием принятия решения является выявление уполномоченным специалистом наличия либо отсутствия оснований, предусмотренных частью 17 статьи 55 Градостроительного Кодекса РФ, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения и оформления письма о возврате уведомления и прилагаемых документов с указанием причин возврата.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием уведомления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению или оформление письма о возврате уведомления и прилагаемых документов с указанием причин возврата.

73. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 48 настоящего административного регламента, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

Уполномоченный специалист проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительного Кодекса РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, уполномоченный специалист осуществляет проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

Уполномоченный специалист проводит проверку соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, а также проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований направления уведомления о соответствии либо несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

74. Основанием для начала административной процедуры направления уведомления о соответствии либо несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома является выявление наличия оснований для направления уведомления о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо выявление наличия оснований для направления уведомления о не соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Уполномоченный специалист подготавливает уведомление в электронной форме о несоответствии при наличии одного из следующих условий:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пп. 53, 54 настоящего 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 Градостроительного Кодекса РФ, другими федеральными законами;

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

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

В случае отсутствия вышеуказанных оснований уполномоченный специалист подготавливает уведомление в электронной форме о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Уведомление о соответствии или о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уведомление о несоответствии должно содержать все основания направления заявителю такого уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление подготовленного уведомления о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, заявителю.

Уполномоченный специалист направляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о соответствии или о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, если это указано в заявлении.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

**28. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона**

75. Запись на прием в ОМСУ, МФЦ для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

## Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ возможно только пользователям, зарегистрированным на ЕПГУ (в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)) c подтвержденной учетной записью.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

При заполнении электронной формы заявления на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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

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

 При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в ОМСУ средствами ЕПГУ.

76. ОМСУ обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема ОМСУ электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию входящих документов.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием средств ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО уведомление о приеме и регистрации заявления (при наличии технической возможности).

77. Государственная пошлина на предоставление муниципальной услуги не взымается.

78. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

79. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет.

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

80. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

81. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

82. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

83. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 78 настоящего Административного регламента.

84. В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 78 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

85. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктами 80 и 81 настоящего Административного регламента.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

86. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется: начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Грязинского муниципального района Липецкой области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

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

## 87. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## 88. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

89. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

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

91. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

92. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

93. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

94. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

**33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

95. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ОМСУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в ОМСУ.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

96. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

**35. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

**36. ОМСУ, организации, должностные лица, которым**

**может быть направлена жалоба**

98. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

**37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

101. Жалоба должна содержать:

1. наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, либо работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

**38. Сроки рассмотрения жалобы**

102. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ 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.

**39. Результат рассмотрения жалобы**

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

- 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 Липецкой области и администрации Грязинского муниципального района Липецкой области;

* в удовлетворении жалобы отказывается.

**40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

105. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ 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.

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

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

**41. Порядок обжалования решения по жалобе**

109. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

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

110. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, МФЦ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо ОМСУ, МФЦ, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ, МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

**43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

112. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ http://gryazy.ru/., на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru),а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

113.Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками МФЦ:

* + - 1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
			2. Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ;
			3. Передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ;
			4. Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ;

5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;
2. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ посредством комплексного запроса;
3. Передача запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса, и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ;
4. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из ОМСУ в МФЦ;
5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос в МФЦ.

**44. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

114. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде)

115. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ. Заявителю предоставляется информация:

 - о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 – о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его сотрудников;

- о графике работы МФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

**45.** **Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

116. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя (законного представителя или его представителя при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия) на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

117. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ содержится в соответствующем разделе административного регламента предоставления муниципальной услуги.

118.Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- проверяет представленные заявление и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с разделом административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

 119. Сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

 Максимальный срок выполнения действия –15 минут.

 Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов:

 - основания для отказа в приёме документов содержатся в соответствующем разделе административного регламента предоставления муниципальной услуги.

 Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ в приёме документов по основаниям, предусмотренным соответствующим разделом административного регламента предоставления муниципальной услуги.

 Способ административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

**46.** **Передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ**

 120. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 При наличии технической возможности у ОМСУ и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется из АИС МФЦ в ГИСОГД РГИС ЛО.

Направление в ОМСУ заявлений и документов на бумажном носителе не требуется. Оригиналы заявлений на бумажных носителях хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня приема. По истечении трехмесячного срока хранения оригиналы заявлений подлежат уничтожению силами МФЦ.

 В случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в ОМСУ.

 Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём приёма заявления и документов.

 Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня со дня приёма заявления и документов.

 Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

 Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в ОМСУ.

- в случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведение в АИС МФЦ.

**47.** **Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ**

121. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

 Уполномоченный сотрудник ОМСУ передаёт готовый результат оказанной муниципальной услуги уполномоченному сотруднику МФЦ.

При наличии технической возможности у ОМСУ и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется из ГИСОГД РГИС ЛО в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не требуется.

В случае отсутствия технической возможности передачи результата услуги в электронном виде передача результата муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Сотрудник ОМСУ формирует опись на передаваемые комплекты документов в МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления муниципальной услуги для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в МФЦ.

В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведение в АИС МФЦ.

**48. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

122. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги.

На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 (далее – Требования), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги ОМСУ, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги ОМСУ, сотрудник МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги ОМСУ;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

 Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

 123. Сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

**49. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

124. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет сотрудник МФЦ.

125. Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок её уплаты;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его сотрудников;

о графике работы структурных подразделений МФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Результатом административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

**50. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ**

126. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса (далее – комплексный запрос).

127. Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальной услуги осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо от других услуг, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в МФЦ;

информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из ОМСУ) или все результаты предоставления услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником МФЦ;

принятые у заявителя комплексный запрос и документы передаёт уполномоченному сотруднику МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Уполномоченный сотрудник МФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

1) от имени заявителя заполняет заявление на предоставление муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения МФЦ;

2) формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением МФЦ копию комплексного запроса, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, для его направления в ОМСУ.

 Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

**51. Передача запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса, и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ**

128. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

При наличии технической возможности у ОМСУ и МФЦ передача комплексного запроса и документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в ГИСОГД РГИС ЛО.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приема комплексного запроса и документов.

Направление в ОМСУ комплексного запроса и документов на бумажном носителе не требуется.

В случае отсутствия технической возможности передача комплексного запроса и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Сотрудник МФЦ формирует опись в случае передачи заявления и комплектов документов на бумажном носителе на передаваемые комплекты документов в ОМСУ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приема заявления и документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в ОМСУ.

В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведение в АИС МФЦ.

**52. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из ОМСУ в МФЦ**

129. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

При наличии технической возможности у ОМСУ и МФЦ, передача результата предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ осуществляется в электронном виде из ГИС ОГД РГИС в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не требуется.

В случае отсутствия технической возможности передача результата муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Сотрудник ОМСУ формирует опись на передаваемые комплекты документов в МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления муниципальной услуги для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в МФЦ.

В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведение в АИС МФЦ.

**53. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ**

130. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 (далее – Требования), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги ОМСУ, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги ОМСУ, сотрудник МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги ОМСУ;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

 Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

 Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя.

131. Сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Приложение 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«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»

# Форма

# уведомления

# об окончании строительства или реконструкции объекта

# индивидуального жилищного строительства или садового дома

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

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

# 1. Сведения о застройщике

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

# 2. Сведения о земельном участке

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

# 3. Сведения об объекте капитального строительства

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

# 4. Схематичное изображение построенного или реконструированного

# объекта капитального строительства на земельном участке

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

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Настоящим уведомлением подтверждаю, что

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

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

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (реквизиты платежного документа)

#  Настоящим уведомлением я

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

#  является юридическое лицо)

#  М.П.

#  (при наличии)

# К настоящему уведомлению прилагается:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента)