**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЛЮБИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 10.04.2019 г. № 09-0380/19

 г. Любим

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Любимского муниципального района от 04.02.2019 г. № 09-0198/19 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального района и муниципальными казенными учреждениями Любимского муниципального района»

Администрация Любимского муниципального района Ярославской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Начальнику отдела управления делами Администрации Любимского муниципального района И.П. Супрун обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Любимского муниципального района Ярославской области в сети «Интернет» и опубликовать в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Любимского муниципального района Ярославской области по ЖКХ и инфраструктуре Куприянова А.Н..

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Любимского муниципального района А.В. Кошкин

Приложение к постановлению Администрации

Любимского муниципального района

Ярославской области

от 10.04.2019 г. № 09-0380/19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому и юридическому лицу, являющемуся застройщиком в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - заявитель).

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) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

В соответствии с частью 5 статьи 16 Федерального закона от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» до 1 марта 2019 года заявителями также являются правообладатель дачного или садового земельного участка, правообладатель земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, в границах населенного пункта, на которых до дня вступления в силу указанного Федерального закона начаты строительство или реконструкция жилого дома, жилого строения или объекта индивидуального жилищного строительства.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Орган местного самоуправления, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу: Администрация Любимского муниципального района Ярославской области (далее по тексту – уполномоченный орган).

Место нахождения: Ярославская область, город Любим, ул. Трефолева д. 10.

Почтовый адрес: 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д.10.

График работы: понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения уполномоченного органа заведующим отделом архитектуры и градостроительства – главным архитектором района (далее заведующим отделом) по следующему графику: понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Справочные телефоны:

специалиста 1 категории (48543) 2-13-44

заведующего отделом (48543) 2-21-63

Адрес электронной почты: admin@lubim.adm.yar.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: г. Любим, ул.Октябрьская, д.11.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00.

Справочные телефоны: (48543) 2-11-35.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление), доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

* на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://любим-район.рф;
* на информационных стендах в уполномоченном органе;
* на сайте многофункционального центра;

в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* в устной форме при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства администрации района или в МФЦ;
* посредством телефонной связи: 2-21-63;
* с использованием электронной почты: admin@lubim.adm.yar.ru
* с использованием Единого портала;
* через официальный сайт уполномоченного органа по форме обратной связи: http://любим-район.рф;
* посредством почтового отправления: 152470 Ярославская область, г.Любим, ул. Трефолева, д.10.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Администрацией Любимского муниципального района в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в уполномоченном органе. Регистрация обращения осуществляется в срок 1 рабочего дня с момента его поступления.

Ответ на обращение в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в уполномоченном органе направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный органили должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме.

1.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на прием в уполномоченный орган посредством сервиса ЕПГУ либо портала органов государственной власти области, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

При осуществлении записи совершение иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется.

Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством портала многофункционального центра (<https://mfc76.ru>) для подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Любимского муниципального района Ярославской области (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Собрания представителей Любимского муниципального района Ярославской области от 07.12.2017 г. № 50

2.3. Формы подачи уведомления и получения результата предоставления услуги:

* очная форма – при личном присутствии заявителя в уполномоченный орган или в многофункциональный центр;
* заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, а также по почте).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

В срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с прилагаемыми документами уполномоченный орган направляет застройщику способом, указанным им в уведомлении об окончании строительства, 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 с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» («Официальный интернет-портал правовой информации», http://www.pravo.gov.ru, 28.09.2018);

- Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» («Губернские вести», 12.10.2006, № 63, 14.06.2007, № 40).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленной формы (приложение 1 к регламенту);

* документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома направлено представителем застройщика;
* заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
* технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
* заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

Для оказания муниципальной услуги необходим полный перечень документов, указанных в пункте. 2.7.настоящего раздела регламента.

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

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата:

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства следующих сведений:

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

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

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

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

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

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

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

- сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

- сведения о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного пунктом 2.4 регламента;

2) отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации уведомления на предоставление муниципальной услуги.

Уведомление, поданное в очной форме в уполномоченный орган, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего уведомления в уполномоченный орган.

Уведомление, поданное в очной форме в МФЦ, регистрируется в порядке, определенном подпунктом 3.6.1. пункта 3.6. раздела 3 регламента.

Уведомление, поданное в заочной форме, в том числе поданное посредством Единого портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в уполномоченный орган.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

* возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ.
* наличие возможности записи на прием в электронном виде;
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;
* 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 на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале, с учетом Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронная форма уведомления заполняется на Едином портале. При подаче уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

* электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPЕG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.
* электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Администрацию Любимского муниципального района.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – закон об электронной подписи), предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.14 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации Любимского муниципального района, либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в уведомлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с законом от электронной подписи, направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* прием, первичная проверка и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов;
* рассмотрение уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов;
* выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или в многофункциональный центр, путем почтового отправления, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации Любимского муниципального района (далее по тексту – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

* проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
* проверяет надлежащее оформление уведомления и соответствие представленных документов документам, указанным в уведомлении об окончании строительства.

После принятия уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист регистрирует уведомления и выдает заявителю расписку в получении уведомления об окончании строительства.

В случае поступления в уполномоченный орган уведомления об окончании строительства и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует уведомление об окончании строительства в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота уполномоченного органа, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в многофункциональный центр.

При поступлении уведомления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке. Уполномоченный специалист формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация и прием к рассмотрению уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации Любимского муниципального района (далее по тексту – уполномоченный специалист).

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 Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

- проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

- 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.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу. В течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства уполномоченный специалист возвращает (направляет) указанные документы заявителю. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект уведомления 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 с указанием всех оснований для направления такого уведомления по формам согласно приложению 2 к регламенту либо приложению 3 к регламенту соответственно и передает его вместе с уведомлением об окончании строительства и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

3.3.2. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности оформляется только в следующих случаях:

- параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпункте 3.3.1 данного пункта регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

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

- 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;

- 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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 (четыре) рабочих дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Любимского муниципального района (далее по тексту – должностное лицо) проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

- уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,

- уведомление об окончании строительства с приложенными к нему документами.

Должностное лицо в течение 1 дня рассматривает проект уведомления 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, вместе с уведомлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

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 оформляется в двух экземплярах, один из которых выдаётся заявителю, второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры –1 (один) рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов: уведомления 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, вместе с уведомлением и приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации Любимского муниципального района ( далее - уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов:

* вносит сведения о принятом решении в книгу учета уведомлений, выдаваемых заявителю лично,
* уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в уведомлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в книге учета уведомлений, выдаваемых заявителю лично, явившемуся заявителю, представителю заявителя, 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.

Заявитель при получении результата услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия представителя на получение результата услуги.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в уведомлении адрес, о чем в книге учета уведомлений, выдаваемых заявителю лично, вносится соответствующая запись.

Если в уведомлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в многофункциональном центре (при условии, что уведомление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), уполномоченный орган обеспечивает предоставление во многофункциональный центр для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче уведомления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.6.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1.Прием и обработка уведомления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в уполномоченный орган в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем уведомления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7. Уполномоченный орган в сроки, указанные в пункте 2.5 раздела 2 регламента, также направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) в орган регистрации прав;

2) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Любимского района по капитальному строительству и инфраструктуре (далее - заместитель Главы района) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется заместителем Главы района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются заместителем Главы района в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются заместителем Главы района при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

* + нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
	+ нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	+ требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
	+ отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	+ 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
	+ затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
	+ отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Любимского муниципального района
* 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

В случаях, установленных пунктами 1.2, 1.5, 1.7, 1.9, 1.10 данного раздела досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг а полном объеме в порядке, определенным частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего рассматриваются непосредственно руководителем.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт уполномоченного органа, на портал органов государственной власти Ярославской области, через МФЦ либо через Единый портал в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через указанный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

* наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобы подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления

5.5. 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Любимского муниципального района

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. данного раздела регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 121 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

 Приложение 1

к регламенту

**ФОРМА**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

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

**1. Сведения о застройщике**

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

**2. Сведения о земельном участке**

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

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

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

 **.**

(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение 2

к регламенту

**ФОРМА**

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

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

**Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | № |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| направленного(дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированного(дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляет о соответствии**

(построенного или реконструированного)

 ,

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

М.П.

Приложение 3

к регламенту

**ФОРМА**

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

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

**Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | № |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| направленного(дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированного(дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляем о несоответствии**

(построенного или реконструированного)

 ,

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим
основаниям:

1.

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2.

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

(сведения о недопустимости 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, 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)

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

М.П.