

Администрация Абанского района

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 17.06.2019 |  п. Абан | № 204-п |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |

(в редакции Постановления администрации Абанского района от 29.10.2019

№387-п)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Абанского района от 08.11.2018 № 487-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Абанского района Красноярского края», в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, руководствуясь ст.ст. 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать Постановление в районной газете «Красное Знамя» и разместить на официальном сайте муниципального образования Абанский район <http://abannet.ru>.

3. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на заместителя главы администрации Абанского района О.В. Кортелеву.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации Абанского района Г.В. Иванченко

Приложение

к Постановлению

администрации Абанского района

от 17.06. 2019 № 204-п

(в редакции Постановления администрации

Абанского района от 29.10.2019 №387-п)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - Услуга).

2. Уведомителем при предоставлении Услуги является застройщик - физическое или юридическое лица, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе представители указанных лиц (далее – Застройщик).

3. Услуга осуществляется администрацией Абанского района Красноярского края (далее – Администрация) через отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и транспорта администрации Абанского района Красноярского края (далее - Отдел) или через КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Абанского муниципального района Красноярского края» (далее – МФЦ) одним из следующих способов:

1) лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия);

2) в электронном виде через официальный сайт муниципального образования Абанский район в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» при переходе по ссылке «Перейти к услуге» посредством заполнения полей интерактивной формы запроса о предоставлении Услуги;

3) лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия) в МФЦ;

4) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении.

График работы Отдела: понедельник-пятница с 08:30 до 16:42 (перерыв на обед с12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Отдела: 8(39163)22-5-65, 8(39163)23-2-40.

Адрес электронной почты Отдела: aban-zhkh@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации Абанского района Красноярского края: http://abannet/ru/.

Информация о месте нахождения Отдела:

Почтовый адрес Отдела: 663740, п. Абан, ул. Пионерская, 4, стр.1

Местонахождение Отдела: 663740, п. Абан, ул. Пионерская, 4, стр.1 (кабинет начальника отдела №202, кабинет специалиста - №218).

Услуга может быть получена через МФЦ (на основании соглашения).

МФЦ расположен по адресу: 663740, Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Пионерская, 2, телефон 8(39163) 2-24-25.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела, организаций, участвующих в предоставлении Услуги можно получить на личном приеме у специалиста Отдела, по телефонам 8(39163)22-565, 8(39163)23-240 или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, граждане могут обратиться:

1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Отдела или сотруднику МФЦ;

2) в письменной форме или форме электронного документа в адрес Отдела или через региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [**www.gosuslugi.krskstate.ru**](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

1) о месте нахождения и графике работы Отдела;

2) о справочных телефонах Отдела;

3) об адресе электронной почты Отдела, официальной Сайте;

4) о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

5) о порядке, форме и месте размещения информации;

6) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

7) о времени приема Заявителей и выдачи документов;

8) об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

9) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и применяемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Отдела составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Отдела обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется муниципальная услуга по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

5.Предоставление Услуги осуществляется администрацией Абанского района Красноярского края через отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и транспорта администрации Абанского района Красноярского края.

6.Результатом предоставления Услуги является выдача Застройщику одного из следующих документов:

1) выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Уведомление о соответствии (несоответствии) объекта);

2) возврат уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – Уведомление об окончании строительства) и прилагаемых к нему документов.

7. Срок предоставления Услуги:

1) срок выдачи Уведомление о соответствии (несоответствии) объекта осуществляется в течении 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства.

2) возврат Уведомления об окончании строительства осуществляется в течении 3 рабочих дней со дня его поступления.

8. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

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

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

Федеральный закон от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, № 116–117, 29.06.2002);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=217629;fld=134) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, №234);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17.07.2015, №156);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

Решение Абанского районного Совета депутатов Красноярского края от 07.12.2012 № 25-210Р «Об утверждении генерального плана Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края»;

Решение Абанского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 27.03.2013 № 37-128Р «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края»;

Решение Апано-Ключинского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 04.04.2013 № 6-Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования в Апано-Ключинский сельсовет»;

Решение Березовского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 27.03.2013 № 42-98Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Березовский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Вознесенского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 28.02.2013 № 33-76Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Вознесенский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Долгомостовского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 22.11.2012 № 40-93Р «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Долгомостовский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Заозерновского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 11.04.2013 № 3-Р «О правилах землепользования и застройки территории муниципального образования Заозерновского сельсовета»;

Решение Никольского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 18.04.2013 № 33-75Р «О правилах землепользования и застройки поселения»;

Решение Новоуспенского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 18.03.2013 № 34-85Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Новоуспенский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Петропавловского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 26.04.2013 № 28-140Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Петропавловский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Почетского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 04.04.2013 № 2-6Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Почетский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Покровского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 30.04.2013 № 33-70Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Покровский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Покатеевского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 21.12.2012 № 31-61р «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Покатеевский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Самойловского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 19.04.2013 № 32-54Р «Об утверждении правил землепользования и застройки»;

Решение Туровского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 28.03.2013 № 33-2Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Туровский сельсовет»;

Решение Устьянского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 23.04.2013 № 3-2 «О правилах землепользования и застройки территории Устьянского сельсовета сельсовета»;

Решение Хандальского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 01.04.2013 № 40-76Р «О правилах землепользования и застройки поселения Хандальский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Абанского районного Совета депутатов Красноярского края от 02.102015 № 14-85р «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Абанского района Красноярского края»;

Решение Абанского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 09.11.2015 № 3-10Р «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Абанский сельсовет»;

Решение Апано-Ключинского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 30.06.2015 № 9-Р «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Апано-Ключинского сельсовета Абанского района Красноярского края»;

Решение Березовского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 22.05.2015 № 62-150Р «О нормативах градостроительного проектирования Березовского сельсовета Абанского района Красноярского края»;

Решение Вознесенского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 22.06.2015 № 54-134Р «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края»;

Решение Долгомостовского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 22.06.2015 № 71-160Р «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Долгомостовского сельсовета Красноярского края»;

Решение Заозерновского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 23.06.2015 № 34-01-Р «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Заозерновского сельсовета Красноярского края»;

Решение Никольского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 18.06.2015 № 46-107Р «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края»;

Решение Новоуспенского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 24.07.2015 № 48-136р «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Новоуспенского сельсовета Абанского района Красноярского края»;

Решение Покатеевского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 23.06.2015 № 51-103 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Покатеевского сельсовета Абанского района Красноярского края»;

Решение Петропавловского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 22.06.2015 № 40-198Р «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Петропавловского сельсовета Абанского района Красноярского края»;

Решение Покровского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 10.07.2015 № 49-104 Р «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края»;

Решение Почетского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 26.06.2015 № 7-16Р «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Почетского сельсовета Абанского района Красноярского края»;

Решение Самойловского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 28.06.2015 № 50-83Р «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Самойловского сельсовета Абанского района Красноярского края»;

Решение Туровского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 08.09.2015 № 53-1Р «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Туровского сельсовета Абанского района Красноярского края»;

Решение Устьянского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 09.06.2015 № 4-5 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Устьянского сельсовета Абанского района Красноярского края»;

Решение Хандальского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 03.06.2015 № 75-112Р «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Хандальского сельсовета Абанского района Красноярского края»;

Приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

Устав Абанского района Красноярского края;

Постановление администрации Абанского района от 08.11.2018 № 487 п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Абанского района Красноярского края»;

Положение об Отделе.

9. Исчерпывающий перечень сведений, содержащихся в Уведомлении об окончании строительства по форме утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»:

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

2) наименование и местонахождение 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 Застройщиком является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

6) сведения о том, что объект не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

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

8) сведения о параметрах построенных или реконструированных объектов;

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

10) сведения о способе направления Застройщику уведомлений;

10. Исчерпывающий перечень необходимых документов прилагаемых к Уведомлению об окончании строительства:

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;

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

11. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Застройщика:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 10 настоящего Регламента.

Застройщик вправе представить документы предусмотренные пунктом 10 настоящего Регламента и информацию в Отдел по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 № 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, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Основания для отказа в приеме Уведомления об окончании строительства отсутствуют.

13. Основанием для возврата Уведомления об окончании строительства является отсутствие в Уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 9 или отсутствие документов прилагаемых к нему и предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 10 настоящего Регламента, а также если Уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта (далее – Уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта, либо Уведомление о планируемом строительстве таких объектов ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

14. Основания для приостановления предоставления Услуги, отсутствуют.

15. Исчерпывающий перечень оснований для выдачи Уведомления о несоответствии объекта:

1) указанные в Уведомлении об окончании строительства параметры объектов не соответствуют 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) внешний облик объекта не соответствует описанию внешнего облика такого объекта, 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 установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта, указанному в Уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления Уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, 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.

16. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Уведомления об окончании строительства и при получении результата Услуги составляет 15 минут.

18. Срок регистрации Уведомления об окончании строительства составляет:

1) при подаче лично сотруднику Отдела - в течение 15 минут;

2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или полученного из МФЦ - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Уведомление об окончании строительства было получено.

19. Требования к помещению, в котором предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении Услуги:

прием осуществляется в специально оборудованных помещениях;

помещения предоставления Услуги оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о номере кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

графике работы, в т.ч. времени перерыва на обед;

помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан;

в помещениях для ожидания отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями);

места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, стульями и столами для оформления документов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляются услуги.

оборудование объекта (здания, помещения), в котором размещается орган, предоставляющий Услугу пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста через единую дежурно-диспетчерскую службу.

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации.

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

допуск собаки-проводника на обьекты (здания, помещения), в которых предоставляются Услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

оказание специалистами, оказывающими муниципальные услуги помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий, помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Место предоставления Услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания, в котором размещается орган, предоставляющий Услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий Услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

20. Показателями доступности и качества Услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в здание, где предоставляется Услуга для маломобильных групп населения;

возможность получения Услуги в электронном виде.

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля заявлений о предоставлении Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Отдела при предоставлении услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении Услуги;

доля заявлений о предоставлении Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Отдела при предоставлении услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении Услуги;

соблюдение сроков регистрации заявлений о предоставлении Услуги.

Особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

МФЦ осуществляет:

консультирование по вопросам предоставления Услуги;

прием заявления для предоставления Услуги;

выдачу результата предоставления Услуги.

В электронной форме обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте муниципального образования Абанский район;

формирование запроса на предоставление Услуги на странице услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

21. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги отражена в [блок-схеме](#Par298) (Приложение  1 к настоящему Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию Уведомления об окончании строительства с приложенными документами;

2) рассмотрение Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов;

3) направление или выдачу результата предоставления Услуги.

Технологическая схема предоставления Услуги (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

22. Прием и регистрация Уведомления об окончании строительства с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, предусмотренных [пунктами](#Par133) 9, 10 настоящего Регламента:

при личном обращении Застройщика (представителя Застройщика) в Отдел с Уведомлением об окончании строительства и приложенными документами, сотрудник Отдела выдает Застройщику расписку в получении документов с указанием срока оказания Услуги (Приложение 3), отдает Уведомление об окончании строительства на регистрацию (в журнале регистрации входящей корреспонденции) секретарю МКУ «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления и учреждений культуры Абанского района (далее – Регистрация)»;

при обращении в электронном виде информация о регистрационном номере заявления, дате регистрации а также сведений о ходе исполнения заявления отображается в «Личном кабинете» регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: [**www.gosuslugi.krskstate.ru**](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

Сотрудник Отдела распечатывает Уведомление об окончании строительства и приложенные документы и передает на Регистрацию;

при личном обращении Застройщика (представителя Застройщика) в МФЦ Уведомление об окончании строительства и приложенные документы направляются в Администрацию не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема Уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Одновременно с приемом и регистрацией заявления, заявителю выдается опись документов принятых для оказания Услуги с информацией о дате получения результата Услуги.

При поступлении Уведомления об окончании строительства и документов из МФЦ в Администрацию на Уведомлении об окончании строительства проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации;

Датой получения результата Услуги является день, следующий за установленным сроком предоставления Услуги;

при обращении Застройщика посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, Уведомление об окончании строительства и документов поступают на Регистрацию.

Расписка о получении документов с указанием срока оказания Услуги направляются Застройщику посредством почтового отправления с уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Уведомление об окончании строительства;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела;

3) зарегистрированное Уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы, в день поступления в Администрацию, секретарем МКУ «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления и учреждений культуры Абанского района (далее – Секретарь) направляются главе Администрации для вынесения резолюций (поручения);

4) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Администрацию Уведомления об окончании строительства и передача ответственным исполнителям;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

23. Рассмотрение Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов Начальнику Отдела;

2) Начальник Отдела назначает ответственного специалиста за рассмотрение Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов;

3) ответственный специалист проводит проверку Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов на соответствие сведениям и документам, предусмотренным пунктом 9, подпунктами 1-4 пункта 10 настоящего Регламента;

4) при наличии оснований для возврата Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Администрацию возвращает уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы Застройщику способом, указанным в Уведомлении об окончании строительства.

В случае если Уведомление об окончании строительства подано через МФЦ и застройщик выбрал способ Услуги через МФЦ, возврат Уведомления об окончании строительства и прилагаемые документы направляются ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи Застройщику.

В случае если Уведомление об окончании строительства подано в электронной форме информация о возврате исполнения заявления отражается в «Личном кабинете» регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5) в случае отсутствия оснований для возврата Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов ответственный специалист проводит проверку соответствия указанных в Уведомлении об окончании строительства:

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

вида разрешенного использования объекта виду разрешенного использования, указанному в Уведомлении о планируемом строительстве;

допустимости размещения объекта в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления Уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, 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;

6) ответственный специалист проводит осмотр построенного или реконструированного объекта, в ходе которого проверяет соответствие внешнего облика такого объекта описанию внешнего вида такого объекта, 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 планируемого объекта 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 в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

7) при наличии оснований для выдачи Уведомления о несоответствии объекта, предусмотренных [пунктом 15](#Par200) настоящего Регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку Уведомления о несоответствии объекта;

8) при отсутствии оснований для выдачи Уведомления о несоответствии объекта, ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта Уведомления о соответствии объекта;

9) подготовленный проект Уведомления о соответствии (несоответствии) объекта передается ответственным специалистом на согласование Начальнику Отдела и заместителю начальника отдела информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района которые согласовывают данный проект в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного проекта на согласование;

10) согласованный проект Уведомления о соответствии (несоответствии) объекта передается ответственным специалистом на подпись главе администрации Абанского района. Подпись заверяется гербовой печатью;

11) результатом административной процедуры является:

подписание Уведомления о соответствии (несоответствии) объекта главой администрации Абанского района;

возврат Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов Застройщику;

12) копия Уведомления о несоответствии объекта направляется ответственным сотрудником в срок, указанный в части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края в случае направления Застройщику Уведомления о несоответствии объекта по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 15 настоящего Регламента;

в службу по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края в случае направления Застройщику Уведомления о несоответствии объекта по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 15 настоящего Регламента;

в Управление Федеральной службы государственнойрегистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, районный отдел управления муниципальным имуществом администрации Абанского района в случае направления Застройщику Уведомления о несоответствии объекта по основанию, предусмотренному подпунктом 3 или 4 пункта 15 настоящего Регламента;

13) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Уведомления об окончании строительства составляет пять рабочих дней.

24. Направление или выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного и заверенного печатью Уведомления о соответствии (несоответствии) объекта в Отдел;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Отдела;

3) результат предоставления Услуги выдается ответственным специалистом Застройщику способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве.

При выдаче результата предоставления Услуги на руки Застройщику при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале Отдела ставится подпись и дата подписи Застройщика (его уполномоченного представителя), получившего Уведомление о соответствии (несоответствии) объекта.

В случае если Уведомление об окончании строительства подано через МФЦ и застройщик выбрал способ получения результата предоставления Услуги через МФЦ, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи Застройщику.

В случае если Уведомление об окончании строительства подано в электронной форме информация о готовности исполнения заявления отражается в «Личном кабинете» регионального портала государственных и муниципальных услуг;

4) результатом административной процедуры является направление (выдача) ответственным специалистом Застройщику (его уполномоченному представителю) Уведомления о соответствии (несоответствии) объекта;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет один рабочий день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

22. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуг, полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется начальником Отдела и главой администрации Абанского района.

23. Текущий контроль качества предоставления Услуги, соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела в отношении работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

24. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

25. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц в связи с представлением муниципальной услуги.

26. Срок проведения проверки не более 30 рабочих дней. Срок оформления акта проверки 3 рабочих дня со дня завершения. Акт проверки подписывается должностным лицами проводившими проверку.

27. В целях общественной проверки, анализа и общественной оценки контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке поступивших в администрацию Абанского района или Отдел индивидуальных или коллективных обращений. Администрация Абанского района или Отдел обязаны рассматривать направленные им итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля, и в установленный законодательством Российской Федерации срок направлять соответствующим субъектам общественного контроля обоснованные ответы.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

28. Получатели Услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги.

29. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

30. Заявитель может обратиться с жалобой на имя начальника Отдела, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

приостановление предоставления 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 Субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F93529410FBF96D871EF663C83CAE7BD&req=doc&base=RZR&n=321522&dst=100354&fld=134&date=07.10.2019) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Получатель Услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

31. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Отдел.

32. Заявителю, жалоба в устной форме предъявляется на личном приёме. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, 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.

36. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

37. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

38. Получатели Услуги могут обжаловать действие или бездействие сотрудников Отдела – начальнику Отдела; начальника Отдела – Главе администрации Абанского района.

39. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. В случае признании жалобы подлежащей удовлетворению в ответе застройщику дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извенения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить застройщику в целях получения Услуги.

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

41. 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.

42. 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.

Приложение1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии)

построенных или реконструированных объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома требованиям

законодательства о градостроительной деятельности

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления**

**о соответствии (несоответствии) объекта**

Обращение застройщика с Уведомлением

и прилагаемыми документами

Прием и регистрация Уведомления

Рассмотрение Уведомления

и прилагаемых документов

Возврат Уведомления

и прилагаемых документов

Выдача застройщику Уведомления о соответствии (несоответствии) объекта

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии)

построенных или реконструированных объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома требованиям

законодательства о градостроительной деятельности

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления**

**о соответствии (несоответствии) объекта**

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего государственную услугу | Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Абанского района Красноярского края через отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и транспорта администрации Абанского района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 240000001000000000 |
| 3 | Полное наименование государственной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |
| 4 | Краткое наименование государственной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации Абанского района Красноярского края от 00.00.2019 №000-п |
| 6 | Перечень подуслуг <1> |  |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| официальный сайт муниципального образования Абанский район.Точная ссылка на Интернет-страницу http://abannet.ru/kachestvo\_uslug |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии)

построенных или реконструированных объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома требованиям

законодательства о градостроительной деятельности

Администрация Абанского района Красноярского края, Отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и транспорта

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии(несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

**Объект индивидуального жилищного строительства**

(вид объекта недвижимости)

(кадастровый номер, адрес(местоположение) объекта недвижимости)

 (ФИО застройщика)

представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Кол-во экземпляров | Кол-во листов в одном экземпляре | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (должность специалиста, принявшего документы) | (подпись, ФИО) |
|  |  |
|  | (дата составления описи) |
|  | **7** рабочих дней |

 (срок оказания услуги)