РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕНЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 16 ноября 2018 года |   |  № 41  |

с.Зеньковка

 **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»**

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в связи с введением в действие статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава сельсовета:

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача **уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»**2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации Зеньковского сельсовета, а также разместить на официальном сайте администрации Зеньковского сельсовета

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зеньковского сельсовета Н.В.Полунина

Утвержден
постановлением Администрации
Новопетровского сельсовета от 16.11.2018 № 41

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**
**«Выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»**

**Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление на территории Зеньковского сельсовета муниципальной услуги **«Выдача уведомления**  об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зеньковского сельсовета. 1.2. Заявителями, имеющими право обращаться за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические и юридические лица, как лично, так и через представителей, полномочия которых оформлены надлежащим образом в соответствии с действующим гражданским законодательством.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1а к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

* на информационных стендах, расположенных в администрации Зеньковского сельсовета (далее также – ОМСУ) по адресу:676990,Амурская область, Константиновский район, с.Зеньковка, ул.Советская,д.19,кв.(офис) 2;
* на информационных стендах, расположенных в **отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в Константиновском районе**(далее также – МФЦ) по адресу: **с. Константиновка, ул.Кирпичная, 3 *(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)***;
* в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте сельсовета http://www.зеньковский.рф

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/;

- на официальном сайте МФЦ http://mfc-amur.ru/ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)***;

* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру МФЦ -8(41639)91 6 34 ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)***;

при личном обращении в МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)***;

при письменном обращении в МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)***;

посредством телефонной связи по номеру ОМСУ – 8 (41639) 93 6 80 ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ)***;

при личном обращении в ОМСУ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ)***;

при письменном обращении в ОМСУ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ)***;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)***;

адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ)***;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ **и (или) МФЦ** в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ **и (или) МФЦ**, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ **и (или) МФЦ**, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ **и (или) МФЦ**, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ **и (или) МФЦ** и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 7 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ **и (или) МФЦ**.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Заря Амура», на официальном сайте ОМСУ **и (или) МФЦ**.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ **и (или) МФЦ**.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зеньковского сельсовета в лице уполномоченного специалиста администрации.
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.
2.2.1. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом. 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**Сроки предоставления услуги.**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 7 рабочих дней с момента обращения заявителя (поступления заявления в Администрацию Зеньковского сельсовета.
2.4.1. Заявление вместе с предоставленными заявителем сведениями в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента подлежит регистрации в день его получения специалистом, уполномоченным на прием.
2.4.2.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов или получении результата услуги составляет не более 15 минут.
2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);
-иными федеральными законами, соглашениями органов местного самоуправления, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, муниципальными правовыми актами;

- Устав Зеньковского сельсовета.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.**

2.5. Для предоставления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:
1) Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, оформленное согласно приложению №1 к Административному регламенту. В случае подачи заявления через Портал госуслуг, заполненные поля интерактивной формы на Портале госуслуг и электронный образец заявления;
2) Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
3) Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
5) 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.
Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подразделе 2.6, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:**

2.6Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (Предоставляются Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Амурской области):
-выписка из ЕГРН;
- сведения из договора аренды, купли-продажи;
Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.7. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале Амурской области .
2.7.1. Запрещено 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 муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;
предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего регламента;
- выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах;
- Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:
1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 настоящим Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами;
2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
3) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введён в эксплуатацию.

2.7.4. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги
Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины.

2.7.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрацию Зеньковского сельсовета либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.7.8. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.
Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.7.10. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченным органом Администрации Зеньковского сельсовета в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Уполномоченного органа. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

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

2.8 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
2.8.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».
Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
2.8.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками); количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.
2.8.4. Требования к оформлению входа в здание:
здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;
режим работы;
вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.8.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).
2.8.6. Требования к местам приема заявителей:
кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед;
рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
2.8.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.
2.8.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.
Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.
На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.8.8 Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:
-текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
-содержится фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата услуги (лично или почтовым отправлением), адрес объекта или земельного участка, контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;
-в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
-документы не исполнены карандашом.

2.8.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (по экстерриториальному принципу) при условии наличия технической возможности на базе МФЦ.
2.8.10. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.
2.8.11. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Амурской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.
При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования
2.8.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.13. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Амурской области.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»:
1) прием уведомления и документов на получение муниципальной услуги;
2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) рассмотрение представленного пакета документов, подготовка 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, либо мотивированного отказа;
4) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя. Специалист Администрации Зеньковского сельсовета, в обязанности которого входит принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги:
1) принимает уведомление и представленные документы;
2) регистрирует уведомление в книге регистрации входящей корреспонденции;
3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрируются в день их поступления в Администрацию Зеньковского сельсовета.
Документы, поступившие в МФЦ, регистрируются и направляются в Администрацию Зеньковского сельсовета в порядке и сроки, установленные в соглашении о взаимодействии.
Администрация Зеньковского сельсовета обеспечивает регистрацию вышеуказанных документов, визирование их заведующим администрации (лицом, исполняющим его обязанности).
Критерии принятия решения о приеме и регистрации уведомления: соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.
3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является поступление уведомления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Зеньковского сельсовета.
3.2.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по приему уведомления и документов на получение муниципальной услуги – регистрация в книге входящей корреспонденции.
3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему уведомления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) рабочих дней.
3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Направление межведомственных запросов по документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель не предоставил по собственной инициативе.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.
3.3.2. Межведомственные запросы направляются сотрудником Администрации Зеньковского сельсовета, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, в течение двух дней со дня даты принятия заявления к рассмотрению.
3.3.3. Целью направления межведомственных запросов является сбор документов, не представленных заявителем по собственной инициативе.
3.3.4. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
Срок получения ответа составляет 3 рабочих дня.
В том случае, если заявитель самостоятельно представил указанные сведения, процедура, связанная с направлением межведомственных запросов, не выполняется.
Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.
3.3.5. Критерием принятия решения является достоверность и полнота полученных данных либо их отсутствие.
3.3.6. Результатом административной процедуры является получение документа и/или информации, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.
Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать 4 рабочих дней.
3.4. Рассмотрение представленного пакета документов, подготовка 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, либо мотивированного отказа.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.
Специалистом Администрации Зеньковского сельсовета проводится проверка полноты и достаточности представленных документов.
Ответственным специалистом Администрации проводится проверка представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.
3.4.2.Уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства:

а) 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров 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;

б) 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 настоящего Кодекса, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 настоящего Кодекса), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

г) 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;

д) направляет застройщику способом, указанным 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. Формы 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 утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

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

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте а части 3.4.2. настоящей статьи 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

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

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

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

3.4.4.21. Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется в срок, указанный в части 19 настоящей статьи, уполномоченными на выдачу разрешений на строительство федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления в орган регистрации прав, а также:

а) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом а или б части 3.4.3. настоящей статьи;

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

в) 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 в или г части 3.4.3. настоящей статьи.

Глава администрации или специалист администрации осуществляет проверку проекта результата муниципальной услуги.
В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты или через Портал госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.
Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Главы администрации Зеньковского сельсовета или специалистом администрации.
Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.
3.4.2. Критерием принятия решения является проект соответствующего уведомления (уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности).
Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение трех рабочих дней с момента проверки документов:
- обеспечивает изготовление проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности ;
- направляет проект уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или мотивированный отказ в предоставлении услуги на подпись уполномоченному лицу Администрации Зеньковского сельсовета.
3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Администрации Зеньковского сельсовета:
- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,
-мотивированный отказ в предоставлении услуги.
Максимальный срок административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.5. Выдача (направление) результата муниципальной услуги
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Зеньковского сельсовета, МФЦ результата муниципальной услуги.
Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация Зеньковского сельсовета, МФЦ, каждый в рамках своей компетенции.
Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию Зеньковского сельсовета, МФЦ.
3.5.2. Критерием принятия решения наличие уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.
3.5.4. Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.
3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:
при выдаче в МФЦ, либо Администрации Зеньковского сельсовета, – личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе выписки МФЦ, либо книге учета Администрации;
при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;
при направлении посредством электронной почты или через Портал госуслуг отметка фиксируется в журнале учета электронных отправлений результатов муниципальных услуг заявителям.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:
1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;
2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

 **Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Зеньковского сельсовета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения главой администрации Зеньковского сельсовета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.
Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют главу администрации Зеньковского сельсовета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.
Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.
Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.
4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:
за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, преданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;
за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.
Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
Должностное лицо несет персональную ответственность за:
соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области, а также положений Административного регламента.
Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.
Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1.Подача жалобы 1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.
Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, ***через МФЦ***, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела, либо муниципальных служащих отдела при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией сельсовета, многофункциональным центром, (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.
Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.1.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
5.1.6. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.1.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб;
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации муниципального района, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале;
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.2. Рассмотрение жалобы**

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, служащего отдела, рассматриваются заведующим отделом. Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего отделом, рассматриваются Главой муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.
5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 2) в удовлетворении жалобы отказывается. 5.2.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.2. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.2.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице работнике, решение и действия (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.
5.2.7. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

5.2.8. Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе, о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
5.2.9. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:
1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
5.2.10. Заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.
5.3. Обжалование решения по жалобе
5.3.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
5.3.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.
5.3.3. Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

Приложение 1а

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676990 Амурская область, Константиновский район, село Зеньковка, ул.Советская, д.19,кв.(офис) 2 |
| Фактический адрес месторасположения | 676990 Амурская область, Константиновский район, село Зеньковка, ул.Советская, д.19,кв.(офис) 2 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zenkovkaselsovet@rambler.ru  |
| Телефон для справок | 8(41639)93-6-80 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | - |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | зеньковский.рф |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава Зеньковского сельсовета – Полунина Наталья Викторовна |

**Общая информация о администрации Зеньковского сельсовета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.00-16.00 12.00-13.00 | 8.00-12.00 |
| Вторник | 8.00-16.00 12.00-13.00 | 8.00-12.00 |
| Среда | 8.00-16.00 12.00-13.00 | 8.00-12.00 |
| Четверг | 8.00-16.00 12.00-13.00 | 8.00-12.00 |
| Пятница | 8.00-16.00 12.00-13.00 | 8.00-12.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье |  выходной | выходной |

**График работы** администрации Зеньковского сельсовета

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:**

Общая информация

об отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в Константиновском районе

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676980, Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Кирпичная, 3 |
| Фактический адрес месторасположения | 676980, Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Кирпичная, 3 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | konst@mfc-amur.ru |
| Телефон для справок | 8(41639)91 6 34 |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет  | <http://www.mfc-amur.ru> |
| ФИО руководителя |  |

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 09.00-18.00 |
| Вторник | 09.00-18.00 |
| Среда | 09.00-18.00 |
| Четверг | 09.00-18.00 |
| Пятница | 09.00-18.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Уведомление об окончании строительства

или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома»

Главе Администрации Зеньковского сельсовета

**Уведомление**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в Администрацию Зеньковского сельсовета

 (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 | Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)  |  |
| 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 | Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии)  |  |
| 3.4 | Правоустанавливающие документы, в случае реконструкции (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства) |  |
| 3.5 | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии) |  |
| 3.6 | Сведения о параметрах построенного или реконструируемого объекта капитального строительства: |  |
| 3.6.1 | Количество надземных этажей  |  |
| 3.6.2 | Предельная высота  |  |
| 3.6.3 | Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства |  |
| 3.6.4 | Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства |  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи и направления уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также об оплате государственной полшины за осуществление государственной регистрации прав.**

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагается:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги « ...»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги «Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Поступление в отдел, МФЦ заявления и документов

Отказ в приеме заявления

с выдачей перечня выявленных препятствий

Прием заявления на регистрацию

Рассмотрение заявления и представленных документов

Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов

Формирование и направление межведомственных запросов



Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги