

**ПУНЧАЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «09» декабря 2024 года № 157

**Об утверждении административного регламента  
Знаменской сельской администрации Медведевского муниципального  
района по предоставлению муниципальной услуги  
«Направление 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»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.12.2022 № 541-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и статью 18.1 Федерального закона «О защите конкуренции», Федеральным законом от 29.12.2022 № 612-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Знаменской сельской администрации п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Знаменской сельской администрации от 31 декабря 2019 года № 181 «Об утверждении административного регламента Знаменской сельской администрации Медведевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Направление 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».

- постановление Знаменской сельской администрации от 25 января 2021 года № 04 «Об утверждении административного регламента Знаменской сельской администрации Медведевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Направление 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».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию и вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Знаменской сельской администрации



О.А.Тетерина

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Знаменского сельского поселения  
от 09 декабря 2024 г. № 157

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т**  
**Знаменской сельской администрации**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Направление 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»**

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1.1. Административный регламент Знаменской сельской администрации (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по направлению 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, (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по направлению 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.

## ***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

### ***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги по направлению 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, предоставляется Администрацией, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении Администрации или через multifunctional центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.4. Справочная информация предоставляется при личном приеме, обращении по почте, электронной почте, телефону, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://medvedevo12.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - федеральный реестр и ЕПГУ соответственно), а также на информационном стенде.

Обращение в письменном виде направляется в Администрацию по почте, электронной почте, через ЕПГУ, через федеральный государственный информационную систему «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (далее – ФГИС ЕЦП НСПД) ([nspd.gov.ru](http://nspd.gov.ru)), либо непосредственно передается в Администрацию.

1.5. Лицами, ответственными за информирование заявителей, являются должностные лица Администрации.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, в чьей компетенции находится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.7. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.8. Информация предоставляется по вопросам:

1) о месте нахождения, контактных телефонах, об официальном сайте, адресе электронной почты, о графике работы Администрации;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников;

5) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.9. На официальном сайте Администрации, ЕПГУ, а также на информационном стенде по месту нахождения Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

извлечения из текстов законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### ***Наименование муниципальной услуги***

2.1. Наименование муниципальной услуги - направление 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, (далее – муниципальная услуга).

### ***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.1. Должностными лицами, обеспечивающими оказание муниципальной услуги, являются должностные лица Администрации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными организациями в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством Республики Марий Эл.

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### ***Описание результата предоставления муниципальной услуги***

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- принятие решения о возврате документов заявителю.

### ***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4. Администрация в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства 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.

2.5. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55

Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, а также на информационном стенде.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего Административного регламента.

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при получении Администрацией от заявителя (его уполномоченного представителя) уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заполняется по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя).

При предоставлении копий прилагаемых документов необходимо предъявлять их оригиналы или заверенные, в установленном порядке, копии.

2.9. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет запрос в Администрацию путем:

- 1) личного обращения;
- 2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- 3) через отделение МФЦ;
- 4) через ЕПГУ;
- 5) через ФГИС ЕЦП НСПД.

2.10. К уведомлению об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома направлено представителем застройщика;

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

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

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

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

2.11. Документы, необходимые 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 государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

Администрация не вправе требовать от заявителя (уполномоченного представителя):



- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Знаменской сельской администрации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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

Администрации, работника многофункционального центра, 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 государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых документов является:

- направление заявления, не входящего в компетенцию Администрации.

***Исчерпывающий перечень оснований для возврата уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.13. Основаниями для возврата уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов являются:

- отсутствие в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

- отсутствие документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

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

- случаи, когда уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации).

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. 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 указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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 индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) 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;

4) 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.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.17. Время ожидания заявителя (его уполномоченного представителя) в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

2.18. Регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов***

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

***Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги***

2.20. К показателям, характеризующим качество муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество обоснованных жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- 3) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим доступность муниципальной услуги, является возможность получения услуги путем:

- 1) личного обращения;
- 2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- 3) через отделение МФЦ;
- 4) через ЕПГУ;
- 5) ФГИС ЕЦП НСПД.

***Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

2.21. Предусмотренные пунктом 2.10. Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, ФГИС ЕЦП НСПД, либо непосредственно в МФЦ.

При подаче уведомления в электронной форме заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг».

2.22. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.23. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

- с явкой на прием в Администрацию заявителя или его представителя, выступающего от имени заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- без явки на прием в Администрацию заявителя или его представителя, выступающего от имени заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

Для получения муниципальной услуги без явки на прием в Администрацию заявителю или его представителю, выступающего от имени заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалифицированная ЭП) для заверения и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если заявитель или его законный представитель подписывает уведомление усиленной квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивших через ЕПГУ, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностными обязанностями функциями по выполнению административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявлений;

- рассматривает уведомление и принимает решение о переводе заявки в статус «Исполнено» в Информационной системе по автоматизации оказания государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Марий Эл и органами местного самоуправления в Республике Марий Эл;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если заявитель или его законный представитель не подписывает уведомление усиленной квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностными обязанностями функциями по выполнению административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявлений;

- рассматривает уведомление и принимает решение о переводе заявки в статус «Заявитель приглашен на прием» в Информационной системе по автоматизации оказания государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Марий Эл и органами местного самоуправления в Республике Марий Эл.

В случае неявки заявителя или его законного представителя на прием в назначенное время уведомление и документы хранятся в Информационной системе по автоматизации оказания государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Марий Эл и органами местного самоуправления в Республике Марий Эл в течение 30 календарных дней с момента перевода заявки в статус «Заявитель приглашен на прием», затем специалист Администрации, наделенный в соответствии с должностными обязанностями функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ переводит заявку в статус «Отклонено заявителем» в Информационной системе

по автоматизации оказания государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Марий Эл и органами местного самоуправления в Республике Марий Эл.

В случае если заявитель или его законный представитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже установленного для него времени, он обслуживается в порядке живой очереди. В обоих случаях ответственный специалист Администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в Информационной системе по автоматизации оказания государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Марий Эл и органами местного самоуправления в Республике Марий Эл и переводит заявку в статус «Исполнено».

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

*Административные процедуры*

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

прием и регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной и принятие решения;

направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

***Прием и регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

3.2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через уполномоченного представителя), при направлении почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через МФЦ, в электронной форме посредством ЕПГУ и ФГИС ЕЦП НСПД.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с прилагаемыми документами в Администрацию, оформленного в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

3.4. В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемые необходимые документы на предмет соответствия оформлению уведомления с прилагаемыми документами требованиям Административного регламента.

3.5. При получении почтового отправления, в случае отсутствия документа, включенного в опись вложения, составляется акт об отсутствии документа(ов) (вложений) (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.6. В случае если в ходе приема документов усматриваются условия, предусмотренные пунктом одного из оснований для отказа в приеме, изложенные в пункте 2.12 Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием документов, принимается решение об отказе в приеме документов.

Решение о возврате документов заявителю (его уполномоченному представителю) оформляется в свободной письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов в течении двух рабочих дней с момента принятия решения.

3.7. Поступившее уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с прилагаемыми документами, удовлетворяющее требованиям Административного регламента, регистрируются в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента в течение одного рабочего дня со дня принятия документов.

3.8. Административная процедура по приему уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых документов завершается вручением заявителю (его уполномоченному представителю) нарочно, либо направлением почтовой связью или посредством информационной системы ЕПГУ, ФГИС ЕЦП НСПД одного из следующих документов:

1) копии уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием даты получения заявления в случае принятия заявления с прилагаемыми документами;

2) решения об отказе в приеме документов, в случае принятия соответствующего решения.

3.9. Должностные лица Администрации, на которых возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, ведут журнал



регистрации уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Журнал ведется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

***Рассмотрение уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения***

3.10. Ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица Администрации, в обязанности которых в соответствии с их должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций.

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированного уведомления с приложением необходимых документов.

3.12. Документы, по вопросу направления 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, формируются в отдельный для каждого объекта капитального строительства том номенклатурного дела.

3.13. Проверка представленных документов проводится должностным лицом, ответственным за рассмотрение уведомления и прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного уведомления с приложением необходимых документов.

3.14. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение уведомления и прилагаемых к уведомлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

- 1) наличие необходимых документов для принятия решения;
- 2) соответствие указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании

строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

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

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

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

5) 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.

3.15. По результатам проверки должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение уведомления и прилагаемых

к уведомлению документов, подготавливает проект соответствующего решения.

3.16. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение уведомления и прилагаемых к уведомлению документов, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения направляет проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

3.17. Решение принимается лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.18. Результатом административной процедуры является подписание одного из документов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

3.19. 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 учитываются в реестре выданных уведомлений (далее - реестр) под отдельным порядковым номером.

Ведение реестра осуществляется Администрацией согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

#### ***Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги***

3.20. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие одного из документов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

3.21. Результатом административной процедуры является направление должностным лицом Администрации, ответственным за выдачу документов, заявителю одного из документов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

3.22. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов направляет копию уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства Администрацией в орган регистрации прав, а также:

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

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

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченных органов.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:  
соблюдение сроков исполнения административных процедур;  
последовательность исполнения административных процедур;  
правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа немедленно информируют руководителя уполномоченного органа, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

##### ***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***

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

4.7. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.8. Проверка осуществляется на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

Распоряжение руководителя уполномоченного органа о проведении проверки содержит:

- 1) наименование органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);
- 3) цели, задачи, предмет проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

4.9. Специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.10. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

***Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления муниципальной услуги***

4.11. Специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

***Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.12. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.13. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.14. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.15. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,  
предоставляющего муниципальную услугу,  
а также его должностных лиц, либо муниципальных служащих,  
многофункционального центра, работника многофункционального центра**

***Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых)  
в ходе предоставления муниципальной услуги, либо муниципальных  
служащих***

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) должностных лиц уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, размещается на ЕПГУ, Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации, информационном стенде.

***Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих подается в уполномоченный орган заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

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

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц***

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом и постановлением уполномоченного органа «О порядке подачи и рассмотрения



жалоб на решения и действия (бездействие) Знаменской сельской администрации и её должностных лиц, муниципальных служащих Знаменской сельской администрации.

5.6. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации, информационном стенде.

***Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) многофункциональных  
центров, работника многофункционального центра***

5.7. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.8. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, его работников при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Республики Марий Эл.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.10. Жалоба должна содержать:

а) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.12. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

5.13. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.14. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. При удовлетворении жалобы многофункциональный центр принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее трех дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника многофункционального центра, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике многофункционального центра, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в данном пункте настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых

многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работник многофункционального центра, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником многофункционального центра, и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

---

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

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

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
-----	--	--

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

### 3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

--

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

---

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

---

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_  
 (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)  
 не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

---

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

---

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

М.П.  
 (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

---



---

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст. 7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135)



Журнал регистрации уведомления об окончании строительства или реконструкции  
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

N п/ п	Дата	Наименование заявителя	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитально- го строитель- ства	Реквизиты уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Реквизиты выданного уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Примечания (Ф.И.О., подпись, дата, кто получил нарочно или способ направления)

Реестр выданных уведомлений об окончании строительства или реконструкции  
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

№ п/п	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Наименование застройщика	Реквизиты уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома		Примечания
				№	Дата выдачи	