проект

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ на территории МО «Пеновский район» Тверской области»**

Раздел 1. Общие положения

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной (далее - заявители).
2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пеновского района в лице отдела строительства, архитектуры и градостроительства Администрации Пеновского района:
* при личном обращении (заявления) заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
* с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случаи наличия технической возможности).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела строительства, архитектуры и градостроительства Администрации Пеновского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172 770 , Тверская обл., п. Пено, ул. 249 Стрелковой Дивизии, д. 33 |
| График работы | понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье |
| Прием и консультация заявителей | понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье |
| Телефон общий справочный | (848230)2-44-36 |
| Адрес электронной почты |  arhitektura.peno@mail.ru |
| Адрес официального сайта | http://www.penoadm.ru/index1/otdel\_stroi.html |

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГАУ «МФЦ»)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 170026, г. Тверь, пр. Комсомольский, д. 12  |
| График работы |  Еженедельно по понедельникам с 16:00 до 18:00 |
| Телефон | (84822)50-18-45 |
| Адрес электронной почты | Priemnaya\_MFC@web.region.tver.ru |
|  |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:

8-800-450-00-20

1. Сведения о местонахождении отдела строительства, архитектуры и градостроительства Администрации Пеновского района, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:
2. при личном обращении;
3. с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Администрации Пеновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
4. путем размещения на информационных стендах в Администрации Пеновского района.
5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:
6. в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
7. с использованием средств телефонной связи.
8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работник отдела строительства, архитектуры и градостроительства Администрации Пеновского района в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.
9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.
10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Пеновского района, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.
11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.
12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. 1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пеновского района в лице отдела строительства, архитектуры и градостроительства Администрации Пеновского района.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган и ГАУ «МФЦ» не вправе

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги
		1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Администрацией Пеновского района заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Пеновский район» по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Издание постановления с приложением уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности осуществляется в течение **7** рабочих дней со дня поступления уведомления в Администрацию Пеновского района.
2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию Пеновского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.5. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела 3 Административного регламента.

1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210- ФЗ);
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Законом Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;

- законом Тверской области от 23.12.2009 № 112-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Тверской области**»**;

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

* Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
* Уставом муниципального образования «Пеновский район» Тверской области.
* настоящим Административным регламентом.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.6.1 Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

 1) предоставляется заявителем самостоятельно;

 2) почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Администрации Пеновского района;

 3) через многофункциональный центр;

 4) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

 2.6.2 В Уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома должны содержаться следующие сведения:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
2. наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
4. сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
5. сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
6. сведения о параметрах построенного или реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе об отступах от границ земельного участка, площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства;
7. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
8. способ направления застройщику уведомлений.

2.6.3 Уведомление предоставляется по форме согласно Приложению **5** к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
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. описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществлено в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

 Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 1 части 2.6.2 настоящего регламента, запрашиваются работниками, отдела строительства, архитектуры и градостроительства Администрации Пеновского района, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее **трех** рабочих дней со дня получения уведомления об окончании строительства, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.
2. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.
3. При переходе прав на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1 - 3 части 21.1 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, право застройщика осуществлять строительство или реконструкцию сохраняется.
4. Работники отдела строительства, архитектуры и градостроительства Администрации Пеновского района не вправе требовать от заявителя:
5. представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
6. представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
9. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
10. если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
11. если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
12. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.
13. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных частью 2.6.2 настоящего регламента, или документов, предусмотренных пунктами 2 - 5 части 2.6.3 настоящего регламента, Администрация Пеновского района в течение **трех** рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.
14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не предусмотрены.

 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
		1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
		2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
	2. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
		1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию Пеновского района.
	3. 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.
		1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

* + 1. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.
		2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.
		3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
		4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
		5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.
		6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
		7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.
		8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
1. номера кабинета;
2. графика приема.
	* 1. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
		2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
		3. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
		4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.
		5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
		6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.
		7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
3. номера кабинета;
4. графика приема.
	* 1. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
		2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
		3. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
		4. На информационных стендах размещается следующая информация:
5. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
6. извлечения из текста административного регламента с приложениями;
7. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
8. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
	* 1. В здании Администрации Пеновского района должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:
3. соотношением количества полученных уведомлений в электронной форме к количеству бумажных уведомлений;
4. соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.
5. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:
6. соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями административного регламента и действующего законодательства;
7. соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых уведомлений о предоставлении муниципальной услуги;
8. соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых уведомлений о предоставлении муниципальной услуги;
9. соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.
10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
11. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией Пеновского района заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:
2. возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
3. доступ к формам уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
4. возможность представлять уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
5. возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
6. возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

 Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Состав административных процедур
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3. прием, проверка и регистрация документов;
4. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
5. подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении **8** к Административному регламенту.

* 1. Прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
		1. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией Пеновского района и ГАУ «МФЦ».
		2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
1. обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Пеновского района или ГАУ «МФЦ» с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги (ПО ВЫДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА)и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. 2) направление документов заявителя в Администрацию Пеновского района через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
3. 3) направление документов заявителя в Администрацию Пеновского района или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

 При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Пеновского района в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Пеновского района соглашением о взаимодействии.

* + 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Пеновского района работник, ответственный за прием документов:
1. устанавливает предмет обращения;
2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если уведомление представлено заявителем лично);
3. в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

 3) оформляет расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно Приложению **9** к административному регламенту (далее - расписка) в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

1. регистрирует документы в установленном порядке;

В случае получения уведомления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения уведомления Администрацией Пеновского района.

 3.2.4 . Работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя направляет их Главе Администрации Пеновского района, который по результатам рассмотрения принимает решение о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и подписывает их.

* + 1. Руководитель уполномоченного структурного подразделения по результатам рассмотрения передает их работнику, ответственному за формирование личного дела заявителя для их выдачи.
1. Результатом административной процедуры прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.
2. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 2 дней.
	1. Формирование и направление межведомственных запросов
		1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию Пеновского района.
		2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частями 7.1, 9.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
		3. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.
		4. Межведомственные запросы могут быть направлены:
* на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;
* в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием веб­сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.
	+ 1. В случае подготовки межведомственного запроса в Администрации Пеновского района работник, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит запрос и направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).
		2. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.
		3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать **3** рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).
		4. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы работник, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, должен принять меры по выяснению причин не поступление ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.
		5. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
		6. При поступлении в Администрацию Пеновского района ответов на межведомственные запросы они регистрируются работником, ответственным за прием документов, в установленном порядке, после чего передаются работнику, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, для приобщения к пакету документов заявителя.
		7. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	1. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги
		1. При рассмотрении уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, проводит проверку в течение **семи** рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства:

 а) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 и действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства (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), а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

б) направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление **о соответствии** указанных в уведомлении об окончании строительства 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 об окончании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

* + 1. Уведомление о **несоответствии** указанных в уведомлении об окончании строительства 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 направляется застройщику только в случае, если:

а) указанные в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметры 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 Градостроительным Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

б) размещение указанных в уведомлении об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

в) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовка работником, ответственным за формирование личного дела уведомителя и экспертизу документов:
* выдача Администрацией Пеновского района уведомления **о соответствии** построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
* выдача Администрацией Пеновского района уведомления о **несоответствии** построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке требованиям законодательства о градостроительной деятельности.
	1. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги
		1. Работник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, представленных заявителем, направляет уведомление на подпись Главе Администрации Пеновского района.
		2. После подписания уведомления Главой Администрации Пеновского района в течение одного рабочего дня, оно направляется работнику, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

 Срок выполнения 1 день.

* + 1. Работник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, передает один экземпляр уведомления о результате предоставления муниципальной услуги заявителю лично под роспись либо направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

 Срок выполнения 1 день.

* + 1. В случае, если заявитель при подаче уведомления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой или электронной связи, работник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, направляет один экземпляр уведомления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

В случае, если заявление поступило в ГАУ «МФЦ» и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется работником, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов в ГАУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры являются выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.
		2. Срок выполнения административного подписания и выдача результата предоставления муниципальной услуги до 2 дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно первым заместителем главы администрации Пеновского района в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

1. текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;
2. порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Пеновского района.

По результатам проверок в случае нарушений первый заместитель главы администрации Пеновского района дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

1. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Решения или действия (бездействие) Администрации Пеновского района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
7. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
8. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.
10. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
11. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
12. Жалоба должна содержать:
13. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
14. 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;
15. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
16. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копи.
17. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
18. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
19. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
20. отказывает в удовлетворении жалобы.
21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
23. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Пеновского района нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.