Утвержден постановлением администрации Усть-Абаканского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Направление застройщику уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление застройщику уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению застройщику уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2.2. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

2) представители юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, либо действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B012CECDDA9C216A34AC96B6B3A5DE3B4260F33E8979EF56A186C86B1116542FDB2069BX10AJ) Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.2.3. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители:

1) действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

2) действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B012CECDDA9C216A34AC96B6B3A5DE3B4260F33E8979EF56A186C86B1116542FDB2069BX10AJ) Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.2.4. От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы без доверенности многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» и администрацией Усть-Абаканского района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района (далее – Управление) по адресу: Республика Хакасия, р.п. Усть-Абакан, ул. Гидролизная, 9, 1 этаж, кабинеты №№ 1, 4. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 655100, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, ул. Гидролизная, 9.

Официальный сайт администрации Усть-Абаканского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): ust-abakan.ru, адрес электронной почты: [upravlenie-io@mail.ru](mailto:upravlenie-io@mail.ru), номера телефонов: 8(39032)2-19-44, 8(39032)2-04-68.

1.3.2. Режим работы Управления: с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.  
Прием заявлений от юридических лиц и выдача документов осуществляются с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

Прием специалистами Управления, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района с использованием информационного стенда, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством размещения на официальном сайте администрации Усть-Абаканского района в сети «Интернет», а также посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу в сети «Интернет»: https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия» по адресу в сети «Интернет»: https://19.gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

1.3.4. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте. На информационном стенде и на официальном сайте администрации Усть-Абаканского района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес официального сайта и электронной почты Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района в сети «Интернет»;

2) номера телефонов для обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

3) график работы Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района, время приема заявителей;

4) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

10) текст настоящего Регламента с приложением.

1.3.5. Консультационная помощь по порядку предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, а также по электронной почте, на официальном сайте.

В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1.3.6. При консультировании заявителей по телефону специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по порядку предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. По обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.9. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.10. Муниципальная услуга также может предоставляться в Государственном автономном учреждении Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (его территориальных отделах) (далее - ГАУ РХ «МФЦ Хакасии», многофункциональный центр).

Предоставление муниципальной услуги ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого администрацией Усть-Абаканского района с ГАУ РХ «МФЦ Хакасии».

Место нахождения территориального отдела № 9 ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» в рп.Усть-Абакан: 655100, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, ул. Кирова, 27, помещение 1Н.

Почтовый адрес: 655100, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, ул. Кирова, 27.

Официальный сайт многофункционального центра в сети «Интернет»: www.mfc-19.ru.

Электронная почта: mfc@mfc-19.ru.

Контакт-центр: 8(800)-700-99-09.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Направление застройщику 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

Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Усть-Абаканский район, является Управление имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района (далее – Управление, уполномоченный орган).

Уполномоченный орган в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее также - уведомление о соответствии построенного объекта, решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее также - уведомление о несоответствии построенного объекта, решение о предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется застройщику только в случае, если:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в [пункте 1 части 19 статьи 55](consultantplus://offline/ref=94C60A9D2EAF8EE1B5C950C78D06CFF9BC8D3DAFDDA9EC9ACE4C2A983486214F5D858D156C689F9122696740D130636D983CBDFD5889NDs9B) 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Направление застройщику уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности осуществляется в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B012CECDDA9C217AF4DCF62386D5FB2E1280A3BB8CD8EF1234F699AB90E7B41E3B2X006J) Российской Федерации;

2) Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B012CECDDA9C216A34AC96B6B3A5DE3B4260F33E8979EF56A186C86B1116542FDB2069BX10AJ) Российской Федерации;

3) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B012CECDDA9C216A348CA6A6F3A5DE3B4260F33E8979EF56A186C86B1116542FDB2069BX10AJ) Российской Федерации;

4) Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B012CECDDA9C216A348CA6A6E3A5DE3B4260F33E8979EF56A186C86B1116542FDB2069BX10AJ) Российской Федерации;

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B012CECDDA9C216A543CE6F6B3A5DE3B4260F33E8979EF56A186C86B1116542FDB2069BX10AJ) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B012CECDDA9C216A443C960683A5DE3B4260F33E8979EF56A186C86B1116542FDB2069BX10AJ) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

8) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B012CECDDA9C216A64EC26B6E3A5DE3B4260F33E8979EF56A186C86B1116542FDB2069BX10AJ) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B012CECDDA9C217AF4CC36C673A5DE3B4260F33E8979EF56A186C86B1116542FDB2069BX10AJ) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B012CECDDA9C216A348CA6A6A3A5DE3B4260F33E8979EF56A186C86B1116542FDB2069BX10AJ) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B012CECDDA9C217A54AC269683A5DE3B4260F33E8979EF56A186C86B1116542FDB2069BX10AJ) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

12) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B012CECDDA9C216A44BCA616D3A5DE3B4260F33E8979EF56A186C86B1116542FDB2069BX10AJ) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

[13](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B1F21FAB1F6C71DAC14C7616E3602B9EB7D5264E19DC9A0251922C0B40E6543E3B10F924E8480836BA2ED204641D9CFC8F2X20DJ)) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B012CECDDA9C216A74FCD6C6E3A5DE3B4260F33E8979EF56A186C86B1116542FDB2069BX10AJ) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

14) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B012CECDDA9C217AF4BCC6A6D3A5DE3B4260F33E8979EF56A186C86B1116542FDB2069BX10AJ) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B012CECDDA9C214AE43CF6B693A5DE3B4260F33E8979EF56A186C86B1116542FDB2069BX10AJ) Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

16) [Уставом](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B1F21FAB1F6C71DAC14C76E67360AB6EB7D5264E19DC9A0251922C0B40E6543EBB10F924E8480836BA2ED204641D9CFC8F2X20DJ) муниципального образования Усть-Абаканский район;

17) решением Совета депутатов Усть-Абаканского района от 25.10.2018 № 54 «Об утверждении Положения об Управлении имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района Республики Хакасия»;

18) генеральными планами и правилами землепользования и застройки сельских поселений в границах Усть-Абаканского района;

19) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и органов местного самоуправления Усть-Абаканского района, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по [форме](consultantplus://offline/ref=123A7E24B976A83ED1A75ED0AE51F87533D74FAC8CF86185C2F6A001DAA4A1C3A53EF4F766975B36E2D43E594C5B17F832404E2AAA0A0DDF2571B), утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома». Уведомление об окончании строительства должно содержать следующие сведения:

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

б) 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;

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

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

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

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

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

з) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом;

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

к) способ направления застройщику уведомления о соответствии построенного объекта или уведомления о несоответствии построенного объекта;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика.

Многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган уведомление об окончании строительства, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса;

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

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

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

2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения уведомления об окончании строительства.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=123A7E24B976A83ED1A740DDB83DA77038DC16A68EF663D69EA9FB5C8DADAB94E271ADB5229A5B33E2DE680A035A4BBC61534E2FAA080EC3535EA6207CB) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. Документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2.7.1](consultantplus://offline/ref=123A7E24B976A83ED1A740DDB83DA77038DC16A68EF663D69EA9FB5C8DADAB94E271ADB5229A5B33E2DE680B035A4BBC61534E2FAA080EC3535EA6207CB) настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, а именно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AB91C4D32A914AA277EFEFA5D2A69440D60A56A2B7050240F37232BBA50609B0E2CD96399FE93EB16F79C2DE612F5693A9361CEFr2R1K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях для приема заявителей. Помещения для приема заявителей располагаются на первом этаже здания (объекта) Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа с заявителями.

2.14.2. В помещениях для приема заявителей размещаются информационные стенды с информацией, указанной в пункте 1.3.4 настоящего Регламента.

2.14.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности.

2.14.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется мебелью, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, доступом к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.7. В помещениях для приема заявителей обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности здания (объекта), в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание (объект) и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов уполномоченного органа;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (объект), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов уполномоченного органа;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) содействие инвалиду при входе в здание (объект) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (объекту), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в здание (объект), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

9) предоставление, при возможности, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Доступные для инвалидов элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах:

1) парковочные места;

2) входы, если не все входы в здание являются доступными;

3) зоны безопасности;

4) проходы в других местах обслуживания инвалидов, где не все проходы являются доступными.

2.14.9. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) бесплатное предоставление информации о муниципальной услуге;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных незаконными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в уполномоченный орган (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия (19.gosuslugi.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

2.16.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.16.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.6. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление (выдача) документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFEAF4FFDD5BB3F309096CF1EB33A74A5475C68765F8320ADDA1650C8738F888E0DDD75FE2F703E0E625C0DFDD5182DB4A90H1M4C), приведенной в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление в уполномоченный орган уведомления об окончании строительства с прилагаемыми документами, предусмотренными [пунктами 2.6.1](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFEAF4FFDD5BB3F309096CF1EB33A74A5475C68765F8320ADDA1650C8738F888E2D9DE5FE2F703E0E625C0DFDD5182DB4A90H1M4C) и [2.6.2](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFEAF4FFDD5BB3F309096CF1EB33A74A5475C68765F8320ADDA1650C8738F888E2D8D95FE2F703E0E625C0DFDD5182DB4A90H1M4C) настоящего Регламента.

3.2.2. Уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем лично, уполномоченным (законным) представителем заявителя или многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса, либо направлены в уполномоченный орган почтовым направлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в [пункте 1.3.1](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFEAF4FFDD5BB3F309096CF1EB33A74A5475C68765F8320ADDA1650C8738F888E3DBDA5FE2F703E0E625C0DFDD5182DB4A90H1M4C) настоящего Регламента, а в случае заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Усть-Абаканского района и многофункциональным центром - через многофункциональный центр.

3.2.3. Уведомление об окончании строительства с прилагаемыми к нему документами регистрируется в течение рабочего дня, в котором оно поступило.

Уведомление об окончании строительства, поступившее в форме электронного документа, распечатывается и регистрируется в общем порядке.

Уведомление об окончании строительства, поступившее в форме электронного документа после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

При регистрации уведомления об окончании строительства ему присваивается входящий номер.

3.2.4. Прием и регистрацию уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

3.2.5. При приеме уведомления об окончании строительства непосредственно при личном обращении заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя или уполномоченного работника многофункционального центра, организующего предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса) специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) безотлагательно осуществляет проверку уведомления об окончании строительства на соответствие его [форме](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFF4F9E9B104B6F8025066F3E531F4160B2E9BD06CF2654D92F827488A38FD88E88D8F10E3AB47B3F525C5DFDF529EHDM9C), утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», на наличие в нем сведений, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 2.6.1](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFEAF4FFDD5BB3F309096CF1EB33A74A5475C68765F8320ADDA1650C8738F888E2D9DF5FE2F703E0E625C0DFDD5182DB4A90H1M4C) настоящего Регламента;

3) проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;

4) сличает представленные копии документов с оригиналами и, за исключением копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) выдает заявителю второй экземпляр уведомления об окончании строительства при его наличии с отметкой, содержащей дату приема документов.

3.2.6. При приеме уведомления об окончании строительства непосредственно при личном обращении заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя или уполномоченного работника многофункционального центра) при отсутствии в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 2.6.1](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFEAF4FFDD5BB3F309096CF1EB33A74A5475C68765F8320ADDA1650C8738F888E2D9DF5FE2F703E0E625C0DFDD5182DB4A90H1M4C) настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, вправе предложить заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя или уполномоченному работнику многофункционального центра) указать отсутствующие сведения.

3.2.7. При представлении уведомления об окончании строительства заявитель - физическое лицо выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

3.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное уведомление об окончании строительства с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного уведомления об окончании строительства с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Зарегистрированное уведомление об окончании строительства с прилагаемыми к нему документами направляется на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или его заместителю для проставления резолюции, после чего направляется в соответствующее структурное подразделение специалисту, указанному в качестве ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.3.3. Исполнитель после получения уведомления об окончании строительства с прилагаемыми к нему документами безотлагательно осуществляет проверку уведомления на соответствие его [форме](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFF4F9E9B104B6F8025066F3E531F4160B2E9BD06CF2654D92F827488A38FD88E88D8F10E3AB47B3F525C5DFDF529EHDM9C), утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», на наличие в нем сведений, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 2.6.1](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFEAF4FFDD5BB3F309096CF1EB33A74A5475C68765F8320ADDA1650C8738F888E2D9DF5FE2F703E0E625C0DFDD5182DB4A90H1M4C) настоящего Регламента, и комплектность представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.3.4. При установлении исполнителем факта, что заявителем не представлен документ, указанный в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFEAF4FFDD5BB3F309096CF1EB33A74A5475C68765F8320ADDA1650C8738F888E2DBDC5FE2F703E0E625C0DFDD5182DB4A90H1M4C) настоящего Регламента, исполнитель в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документа и информации обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом межведомственного запроса и передает межведомственный запрос специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.3.5. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

3.3.8. После комплектации необходимых документов исполнитель осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

Исполнитель в случае выявления несоответствия представленных с уведомлением об окончании строительства документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, противоречий в документах, представленных в уполномоченный орган заявителем (уполномоченным (законным) представителем заявителя или уполномоченным работником многофункционального центра) или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или в случае отсутствия документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFEAF4FFDD5BB3F309096CF1EB33A74A5475C68765F8320ADDA1650C8738F888E2D8D95FE2F703E0E625C0DFDD5182DB4A90H1M4C), [3.2.7](#Par25) настоящего Регламента, вправе в письменной или устной форме предложить заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя или уполномоченному работнику многофункционального центра) устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. При установлении исполнителем факта, что в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные [подпунктом 1 пункта 2.6.1](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFEAF4FFDD5BB3F309096CF1EB33A74A5475C68765F8320ADDA1650C8738F888E2D9DF5FE2F703E0E625C0DFDD5182DB4A90H1M4C) настоящего Регламента, или отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства и предусмотренные [подпунктами 2](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFEAF4FFDD5BB3F309096CF1EB33A74A5475C68765F8320ADDA1650C8738F888E2D8DC5FE2F703E0E625C0DFDD5182DB4A90H1M4C) - [5 пункта 2.6.1](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFEAF4FFDD5BB3F309096CF1EB33A74A5475C68765F8320ADDA1650C8738F888E2D8D85FE2F703E0E625C0DFDD5182DB4A90H1M4C) настоящего Регламента, а также в случае, если 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, 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](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFF4F9E9B104B6F8065561F5ED31F4160B2E9BD06CF2654D92F8244D8331F3DCB29D8B59B6A059B5E83BC4C1DFH5M2C) Градостроительного кодекса Российской Федерации), исполнитель готовит в двух экземплярах проект письма уполномоченного органа заявителю о возврате такого уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата и передает его на согласование должностным лицам, ответственным за согласование. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

3.3.10. После проверки документов исполнитель:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFF4F9E9B104B6F8065561F5ED31F4160B2E9BD06CF2655F92A02B488C27F88BFDDBDE56HBM6C) 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;

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

3) 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;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.3.2](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFEAF4FFDD5BB3F309096CF1EB33A74A5475C68765F8320ADDA1650C8738F888E3DFD75FE2F703E0E625C0DFDD5182DB4A90H1M4C) настоящего Регламента для направления застройщику уведомления о несоответствии построенного объекта, оформляет в двух экземплярах проект уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по [форме](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFF4F9E9B104B6F8025066F3E531F4160B2E9BD06CF2654D92F827488A3BF881E88D8F10E3AB47B3F525C5DFDF529EHDM9C), утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

5) при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.3.2](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFEAF4FFDD5BB3F309096CF1EB33A74A5475C68765F8320ADDA1650C8738F888E3DFD75FE2F703E0E625C0DFDD5182DB4A90H1M4C) настоящего Регламента для направления застройщику уведомления о несоответствии построенного объекта, оформляет в двух экземплярах проект уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по [форме](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFF4F9E9B104B6F8025066F3E531F4160B2E9BD06CF2654D92F827488A3BFA89E88D8F10E3AB47B3F525C5DFDF529EHDM9C), утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», с указанием всех оснований для направления такого уведомления;

6) передает на согласование должностным лицам, ответственным за согласование, проект уведомления о соответствии построенного объекта в двух экземплярах либо проект уведомления о несоответствии построенного объекта в двух экземплярах.

3.3.11. Согласованные письмо о возврате заявителю уведомления об окончании строительства в двух экземплярах, либо проект уведомления о соответствии построенного объекта в двух экземплярах, либо проект уведомления о несоответствии построенного объекта в двух экземплярах исполнитель передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

3.3.12. После подписания уведомления о несоответствии построенного объекта исполнитель также в течение одного рабочего дня готовит:

1) сопроводительное письмо в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав) и заверенную копию этого уведомления о несоответствии построенного объекта;

2) сопроводительное письмо в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, и заверенную копию этого уведомления о несоответствии построенного объекта в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному [подпунктом 1 пункта 2.3.2](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFEAF4FFDD5BB3F309096CF1EB33A74A5475C68765F8320ADDA1650C8738F888E3DEDE5FE2F703E0E625C0DFDD5182DB4A90H1M4C) настоящего Регламента:

3) сопроводительное письмо в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, и заверенную копию этого уведомления о несоответствии построенного объекта в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному [подпунктами 2](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFEAF4FFDD5BB3F309096CF1EB33A74A5475C68765F8320ADDA1650C8738F888E3DEDF5FE2F703E0E625C0DFDD5182DB4A90H1M4C) и [3 пункта 2.3.2](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFEAF4FFDD5BB3F309096CF1EB33A74A5475C68765F8320ADDA1650C8738F888E3DEDC5FE2F703E0E625C0DFDD5182DB4A90H1M4C) настоящего Регламента.

3.3.13. Оформленные письмо о возврате заявителю уведомления об окончании строительства в двух экземплярах, либо уведомление о соответствии построенного объекта в двух экземплярах, либо уведомление о несоответствии построенного объекта в двух экземплярах, а также документы, предусмотренные [пунктом 3.3.12](#Par50) настоящего Регламента, передаются специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.14. Уполномоченный орган в срок не позднее семи рабочих дней с даты поступления от застройщика уведомления об окончании строительства, при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.3.2](consultantplus://offline/ref=2D29AD2655E0522980CFEAF4FFDD5BB3F309096CF1EB33A74A5475C68765F8320ADDA1650C8738F888E3DFD75FE2F703E0E625C0DFDD5182DB4A90H1M4C) настоящего Регламента для направления застройщику уведомления о несоответствии построенного объекта, обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на такие объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом и прилагаемые к нему документы (в том числе уведомление об окончании строительства, представленный застройщиком технический план, а 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 передан в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора, также заключенное между правообладателями такого земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) посредством отправления в электронной форме, о чем уведомляет застройщика способом, указанным им в уведомлении об окончании строительства.

3.3.15. Результатом административной процедуры является оформленные письмо о возврате заявителю уведомления об окончании строительства в двух экземплярах, либо уведомление о соответствии построенного объекта в двух экземплярах, либо уведомление о несоответствии построенного объекта в двух экземплярах.

3.3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае возврата заявителю уведомления об окончании строительства в соответствии с [пунктом 3.3.9](#Par41) настоящего Регламента - 2 рабочих дня;

2) в случае подготовки уведомления о соответствии построенного объекта либо уведомления о несоответствии построенного объекта - не более 4 рабочих дней.

3.4. Направление (выдача) документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются оформленные письмо о возврате заявителю уведомления об окончании строительства в двух экземплярах, либо уведомление о соответствии построенного объекта в двух экземплярах, либо уведомление о несоответствии построенного объекта в двух экземплярах.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) извещает заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя) с использованием способа связи, указанного в уведомлении об окончании строительства, о возврате этого уведомления либо о принятом решении и в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в уведомлении, приглашает его для получения документов на следующий рабочий день либо направляет ему документы в одном экземпляре почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по почтовому адресу, указанному в заявлении, и (или) направляет документы по адресу электронной почты, или через многофункциональный центр;

2) почтой либо курьером, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия направляет документы органу, предусмотренному [пунктом 3.3.12](#Par50) настоящего Регламента.

3.4.3. В случае получения заявителем (уполномоченным (законным) представителем заявителя) документов непосредственно при личном обращении специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов), знакомит его с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), делает запись в книге учета выданных документов и выдает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя):

1) либо один экземпляр письма о возврате заявителю уведомления об окончании строительства;

2) либо один экземпляр уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3) либо один экземпляр уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя) собственноручно расписывается в получении документов.

3.4.4. В случае, если заявитель своевременно не получил результат муниципальной услуги непосредственно при личном обращении, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки.

3.4.5. Уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы, либо один экземпляр письма о возврате заявителю уведомления об окончании строительства, либо один экземпляр уведомления о соответствии построенного объекта, либо один экземпляр уведомления о несоответствии построенного объекта, а также документы, предусмотренные [пунктом 3.3.12](#Par50) настоящего Регламента, заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом хранятся в уполномоченном органе.

Уведомление об окончании строительства, уведомление о соответствии построенного объекта или уведомление о несоответствии построенного объекта подлежат размещению уполномоченным органом в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) письма о возврате заявителю уведомления об окончании строительства в одном экземпляре, либо уведомления о соответствии построенного объекта в одном экземпляре, либо уведомления о несоответствии построенного объекта в одном экземпляре.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

1) в случае возврата заявителю уведомления об окончании строительства - в течение срока, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3.3.16](#Par58) настоящего Регламента;

2) в случае направления (выдачи) уведомления о соответствии построенного объекта или уведомления о несоответствии построенного объекта - не более 2 рабочих дней, который увеличивается в случае, если административная процедура, предусмотренная [подпунктом 2 пункта 3.1.1](#Par4) настоящего Регламента, была исполнена ранее истечения максимального срока, установленного [подпунктом 2 пункта 3.3.16](#Par59) настоящего Регламента для ее исполнения, на количество неиспользованных дней максимального срока исполнения этой процедуры.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав получателей услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проверки нарушений, с указанием сроков исполнения.

4.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Заголо**

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

5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, 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 Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района, многофункциональный центр либо в Правительство Республики Хакасия, являющееся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района подаются в администрацию Усть-Абаканского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района, должностного лица Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района, муниципального служащего, руководителя Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Усть-Абаканского района или администрации Усть-Абаканского района, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Регламента.

Прием жалоб на руководителя Управления имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района производится в здании администрации Усть-Абаканского района по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, р.п. Усть-Абакан, ул. Рабочая, д. 9, время приема: понедельник – пятница, с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра в письменной форме осуществляются многофункциональным центром по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.3 настоящего Регламента.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, по адресу: Республика Хакасия, город Абакан, проспект Ленина, дом 67.

5.2.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Управление имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района, в администрацию Усть-Абаканского района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу судебного акта по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов.

5.4.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) текст жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению.

5.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3. Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением имущественных отношений администрации Усть-Абаканского района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 пункте 5.4.3. Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Исполняющая обязанности Управляющего делами

администрации Усть-Абаканского района О.В. Лемытская

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление застройщику уведомления о

соответствии (несоответствии) построенных или

реконструированных объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства о

градостроительной деятельности»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, прилагаемых к нему документов |

# \/ \/

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрение уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, прилагаемых к нему документов | Возврат уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, прилагаемых к нему документов |

# \/ \/ \/

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) документов |