

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 20.07.2020 № 915 -п**

г. Невьянск

***Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»***

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 № 1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 31 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (прилагается).

2.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от 20.07.2020 № 915 -п

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Невьянского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, направившие в администрацию Невьянского городского округа уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявитель).

4. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее - специалисты Отдела) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

1. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Невьянского городского округа [www.http://nevyansk66.ru](http://www.http://nevyansk66.ru) а также предоставляется непосредственно специалистом Отдела при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) указана ссылка   
на официальный сайт администрации Невьянского городского округа.

1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми   
   и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
2. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги – «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа через структурное подразделение отдел капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее – Отдел).

**Наименование органов и организаций, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

12. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, иные организации участие не принимают.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги   
и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы   
и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Невьянского городского округа от 28.03.2012 № 8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2) уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

**Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом   
необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги - 7 (семь) рабочих дней с даты поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов в администрацию Невьянского городского округа.

16. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в администрации Невьянского городского округа в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невьянского городского округа и МФЦ.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление   
муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru) и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

Отдел, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

18. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет   
в администрацию Невьянского городского округа либо в МФЦ:

1) не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства), содержащее следующие сведения:

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

- 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;

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

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

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

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

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

Форма уведомления об окончании строительства, утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» и размещена в приложениик настоящему регламенту.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя 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 в бумажном виде и в электронном виде в формате .pdf и .xml;

5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный 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.

19. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

20. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 19 настоящего регламента, представляются в администрацию Невьянского городского округа посредством личного обращения заявителя и(или) через МФЦ, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов, при наличии технической возможности.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

22. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, а именно:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (для определения правообладателя земельного участка, а также получения сведений об обременениях и ограничения на земельный участок);

кадастровая выписка на земельный участок (для получения общих данных в отношении земельного участка: кадастровый номер, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и пр., а также сведений об обременениях и ограничениях на земельный участок).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

23. Запрещается требовать от заявителя (застройщика):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи   
с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства;

‑ наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства  
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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалистов Отдела, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети Интернет.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

3) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 19 настоящего регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 19 настоящего регламента;

4) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), либо разрешения на строительство, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

1. уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=CC4BB9B2F4874BD7F1930DA5F6776E0BF88EFFA1283B0171DE4ABC3BF5B48BD3D86095B87D39X4fFI) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В случаях, указанных в подпунктах 3 - 5 настоящего пункта, специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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

26. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата муниципальной услуги в администрации Невьянского городского округа не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

31. Регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию Невьянского городского округа при обращении лично, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невьянского городского округа и МФЦ, в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в электронной форме.

32. В случае если уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация Невьянского городского округа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления об окончании строительства, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии уведомления об окончании строительства. Регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33. Регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

34. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории и зданию администрации Невьянского городского округа, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему   
в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан   
с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе   
   в полном объеме);
3. возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и администрацией Невьянского городского округа);
4. создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
5. возможность получения муниципальной услуги посредством запроса   
   о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

36. Муниципальная услуга может предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего регламента.

37. Для получения муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителям предоставляется возможность направить уведомление об окончании строительства и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче уведомления об окончании строительства в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления об окончании строительства;

**2)** рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка документов, представленных для получения уведомления   
о соответствии (несоответствии) **построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

**4)** подготовка и направление заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) **построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

**Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

**Прием уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления об окончании строительства**

39. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об окончании строительства, является обращение заявителя в администрацию Невьянского городского округа с уведомлением об окончании строительства.

40. При обращении заявителя специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

- при отсутствии оформленного уведомления об окончании строительства у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму уведомления об окончании строительства, помогает в его заполнении;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует уведомление об окончании строительства и выдает заявителю копию уведомления об окончании строительства с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста Отдела, ответственного за предоставление услуги).

41. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация уведомления об окончании строительства с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации Невьянского городского округа и выдача заявителю копии уведомления об окончании строительства с отметкой о получении.

Время выполнения административной процедуры по приему уведомления об окончании строительства не должно превышать 15 минут.

**Рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомление об окончании строительства с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

43. Специалист Отдела проверяет правильность составления уведомления   
об окончании строительства и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

44. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 19 настоящего регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 19 настоящего регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает данное уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения заявителю с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

**Проверка документов, представленных для получения уведомления   
о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

45. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства является поступившее специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, уведомление об окончании строительства с указанием всех сведений предусмотренных подпунктом 1 пункта 19.

46. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления   
о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного 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 построенного или реконструированного 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 построенного или реконструированного 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) проводит проверку путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок двадцать рабочих дней не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию несоответствия описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

4) проводит проверку допустимости 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.

47. Основания для принятия решения о выдаче уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) параметры построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют 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, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию несоответствия описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения(в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения);

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

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

48. Результатом административной процедуры является принятие решения   
о подготовке уведомления о соответствии либо несоответствии **построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии (не соответствии)).

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 (четыре) рабочих дня.

**Подготовка и направление заявителю уведомления о соответствии(несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

49. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке уведомления о соответствии (несоответствии).

50. При подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) формируются два подлинника данных документов согласно формам, утвержденным Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

51. Уведомление о соответствии (несоответствии) подписывается заведующим отделом капитального строительства администрации Невьянского городского округа, заверяется печатью Отдела.

52. Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня

53. Результатом административной процедуры является подписанное уведомление о соответствии (несоответствии).

54. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства.

В случае поступления уведомления об окончании строительства через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

55. Копия уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства направляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом [1](consultantplus://offline/ref=26584544F541D5AF4F9911ED825FEC03D3E2BCA1D17D0616518B4B3B49B7FE09217321D64572677A7103C58920D04434F883D20FDDB2qEx6I) [пункта 48](consultantplus://offline/ref=26584544F541D5AF4F9911ED825FEC03D3E2BCA1D17D0616518B4B3B49B7FE09217321D64572687A7103C58920D04434F883D20FDDB2qEx6I) настоящего регламента;

2) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом [2 пункта 48](consultantplus://offline/ref=26584544F541D5AF4F9911ED825FEC03D3E2BCA1D17D0616518B4B3B49B7FE09217321D64572687A7103C58920D04434F883D20FDDB2qEx6I) настоящего регламента;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, отдел архитектуры администрации Невьянского городского округа, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом [3](consultantplus://offline/ref=26584544F541D5AF4F9911ED825FEC03D3E2BCA1D17D0616518B4B3B49B7FE09217321D64572677A7103C58920D04434F883D20FDDB2qEx6I) или [4 пункта 48](consultantplus://offline/ref=26584544F541D5AF4F9911ED825FEC03D3E2BCA1D17D0616518B4B3B49B7FE09217321D64572687A7103C58920D04434F883D20FDDB2qEx6I) настоящего регламента.

**Последовательность административных процедур (действий)   
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе   
с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)**

**Получение информации о порядке и сроках**

**предоставления муниципальной услуги**

56. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте администрации Невьянского городского округа.

На Едином портале, официальном сайте администрации Невьянского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте администрации Невьянского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности)**

57. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Невьянского городского округа.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации Невьянского городского округа графика приема заявителей.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).**

58. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

59. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

**Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

60. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Отдела, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 26 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

**Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

61. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса   
о предоставлении муниципальной услуги**

62. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Отдел или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги*;*

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги*;*

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

**Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
с иными органами власти, органами местного самоуправления   
и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

63. Порядок и условия взаимодействия администрации Невьянского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, с иными органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

64. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме**

65. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных   
и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса   
о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным   
с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги   
в многофункциональном центре предоставления государственных   
и муниципальных услуг**

66. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков оказания муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых   
и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

Информирование осуществляется:

непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием официального сайта в сети Интернет <https://mfc66.ru/otdeleniya/279> или электронной почты.

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной   
услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

67. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с уведомлением об окончании строительства и комплектом документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя   
из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон   
или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных   
не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых   
не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления   
и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием   
на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 16 и 17 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Невьянского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

68. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Невьянского городского округа.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,  
в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных   
и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих   
муниципальные услуги**

69. При выдаче документов специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью   
с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится   
в МФЦ.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией Невьянского городского округа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом   
о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается   
за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг, затем документы подлежат архивированию,   
а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано   
в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается   
за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются   
из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего   
в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

**Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса**

70. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным   
с предоставлением муниципальной услуги.

71. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в администрацию Невьянского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию Невьянского городского округа осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией Невьянского городского округа.

72. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

73. Технической ошибкой, допущенной при оформлении уведомление о соответствии (несоответствии), является описка, опечатка, грамматическая ошибка либо иная подобная ошибка.

74. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в администрацию Невьянского городского округа. Заявление принимается с оригиналом уведомление о соответствии (несоответствии), в котором требуется исправить техническую ошибку.

75. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

1. заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом,   
   не являющимся застройщиком;
2. текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
3. уведомление, в котором допущена техническая ошибка, администрацией Невьянского городского округа, не выдавалось;
4. к заявлению не приложен оригинал уведомления, в котором требуется исправить техническую ошибку.

76. Специалист Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось уведомление о соответствии (несоответствии):

1) принимает решение об исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления технической ошибки, и готовит мотивированный отказ в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

77. При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

78. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию Невьянского городского округа заявления об исправлении технической ошибки.

79. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

80. Результат направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отдела и заместителем главы администрации Невьянского городского округа, курирующим деятельность Отдела, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

82. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,   
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ и его сотрудников.
2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).
3. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

1. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.
2. Специалист Отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.
3. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.
4. Специалист Отдела, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.
5. Персональная ответственность специалистов Отдела определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими нормативных правовых актов, а также положений регламента.
2. Проверки также могут проводиться на основании обращения получателя муниципальной услуги содержащего жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Невьянского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений   
и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг**

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

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Отдела, жалоба подается для рассмотрения главе Невьянского городского округа в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.
2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи   
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

1. Администрация Невьянского городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:
2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, Отдела и специалистов Отдела, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

* на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
* на официальном сайте администрации Невьянского городского округа, МФЦ <http://mfc66.ru>/ и учредителя МФЦ <http://dis.midural.ru/>;
* на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

1. консультирование заявителей о порядке обжалования решений   
   и действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, Отдела и специалистов Отдела, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц   
и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений   
   и действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, Отдела и специалистов Отдела, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:
2. статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018   
   № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения   
   и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
4. решением Думы Невьянского городского округа от 24.04.2013 № 25 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг»;
5. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения  
   жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Невьянского городского округа, Отдела и специалистов Отдела, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru.

Приложение к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомления о соответствии

(несоответствии) построенного или

реконструированного объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства

о градостроительной деятельности»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

В администрацию Невьянского городского округа

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

**1. Сведения о застройщике**

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

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок – аренда, собственность, иное (реквизиты правоустанавливающих документов) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав**

**.**

(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)