|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДАГОРНО-АЛТАЙСКА |  | ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫҤАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **JӦП** |

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

г.Горно-Алтайск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

В соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ
«О государственной регистрации недвижимости», Приказом Минстроя России от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», руководствуясь статьями 39, 45 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1, постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 23 апреля 2012 года № 28 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**Администрация города Горно-Алтайска постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления
о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее- Административный регламент).

2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти рабочих дней
со дня подписания настоящего Постановления опубликовать
его на официальном портале муниципального образования «Город
Горно-Алтайск» в сети «Интернет», а в течение 15-ти календарных дней
в газете «Вестник Горно-Алтайска» опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его опубликования за исключением положений, для которых настоящим Постановлением установлен иной срок вступления в силу.

Подпункт «г» пункта 15, подпункты «в1», «к» пункта 63, пункты 74, 75 Административного регламента вступают в силу с 18 октября 2018 года.

Подпункт «в» пункта 63 Административного регламента действует до 17 октября 2018 года, включительно.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу администрации города Горно-Алтайска.

Глава администрации

города Горно-Алтайска О.А. Сафронова

В.В. Челтугашева

Я.Е. Алматова

Т.В. Чонина

Зяблицкая И.В., 2-46-37

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Горно-Алтайска

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент «Направление уведомления
о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, их должностными лицами, взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Описание заявителей, а также их законных представителей**

2. Заявителем является застройщик (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), подавший уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства), либо его уполномоченный представитель, обратившийся
в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ
от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Закона№ 210-ФЗ, с запросом
о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

**3. Требования к порядку информирования заявителей
о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Горно-Алтайска (далее – Администрация), непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» (далее – Управление).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, Заявитель вправе обратиться в Администрацию либо в МФЦ, в случае наличия соглашения
о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Заявитель может направить уведомление об окончании строительства посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» (далее – Единый портал);

Местонахождение Администрации:

Юридический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Фактический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

График работы Администрации: ежедневно c 8 час. 00 мин.
до 17 час. 00 мин. (время местное), перерыв с 13 час. 00 мин.
до 14 час. 00 мин., выходные: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны Администрацию: 8 (38822) 2-47-85, 8 (38822) 2–27-06, 8 (388 22) 2-20-26.

График предоставления Администрацией муниципальной услуги: ежедневно с 8 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин.
до 17 час. 00 мин. по местному времени. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Место принятия заявления и документов: Администрация города Горно-Алтайска, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, фойе 1 этажа, окно № 1.

Адрес официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее – муниципальное образование) в сети «Интернет»: www.gornoaltaysk.ru.

Адрес электронной почты Администрации города Горно-Алтайска: office@admin.gorny.ru.

4. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно отделом архитектуры и градостроительства Управления:

посредством личного обращения;

по телефону;

по письменным обращениям, направленным по почте;

посредством размещения информации на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru);

посредством размещения информации на Едином портале;

размещения информации на информационном стенде.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной и предоставляется путем:

размещения на официальном портале муниципального образования

в сети «Интернет» (http://gornoaltaysk.ru);

размещения на Едином портале (http://gosuslugi.ru);

размещения на официальном сайте МФЦ (http://www.altai-mfc.ru);

проведения консультаций специалистом Управления;

использования средств связи;

размещения информации на информационном стенде.

6. На информационных стендах, расположенных в здании Администрации, размещается следующая информация:

а) график работы;

б) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru);

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

д) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

7. На официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru), а также на Едином портале (http://gosuslugi.ru) размещается следующая информация:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) график работы;

в) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru);

г) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная
на Едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется Заявителю бесплатно.

Предоставление 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.

8. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части консультирования и (или) приема заявления и документов можно получить:

а) по адресу: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;

по телефонам: 8 (388-22) 5-11-42, 8 (388-22) 2-32-11, факс:6-69-68;

по электронной почте: mfc-altai@mail.ru, mfc-gorod@mail.ru;

адрес официального сайта МФЦ: http://www.altai-mfc.ru.

График работы филиала МФЦ в г. Горно-Алтайске № 1:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Выходной – воскресенье;

б) по адресу: 649000, Россия, Республика Алтай г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 159;

по телефонам: 8 (388-22) 5-11-42\*355, 8 (388-22) 6-31-35;

по электронной почте: mfc-altai2@mail.ru.

График работы филиала МФЦ в г. Горно-Алтайске № 2:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Выходной – воскресенье.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

**5. Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, непосредственное предоставление осуществляется Управлением.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий,
в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направлениеуведомления о соответствии построенных
или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности Заявителю (далее – уведомление
о соответствии) и направление в орган регистрации прав заявления
о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на такие объект индивидуального жилищного строительства
или садовый дом и прилагаемые к нему документы с уведомлением
об этом Заявителя способом, указанным в уведомлении об окончании строительства;

б) направлениеуведомления о несоответствии Заявителю, направление копии уведомления о несоответствии в орган регистрации прав, а также:

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления Заявителю уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия,
в случае направления застройщику указанного уведомления
по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 20 статьи 55 ГрК РФ;

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

**7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации,**

**участвующие в предоставлении муниципальной услуги,**

**срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

**в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомлении об окончании строительства.

Действующим законодательством возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

 Уведомление о соответствии либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности должно быть направлено Заявителю
в течение семи рабочих дней со дня поступления
в Администрацию уведомления об окончании строительства.

Направление в орган регистрации прав заявления
о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на такие объект индивидуального жилищного строительства
или садовый дом и прилагаемые к нему документы должно быть направлено в течение семи рабочих дней со дня поступления
в Администрацию уведомления об окончании строительства.

Направление копии уведомления о несоответствии в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления Заявителю уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

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

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный
на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления
по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 20 статьи 55 ГрК РФ должно быть направлено в течение семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления об окончании строительства..

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих такие правовые основания**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14 января 2005 года, № 5 - 6);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12 января 2005 года, № 1; «Парламентская газета», 15 января 2005 года, № 7 - 8);

Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 декабря 2002 года, № 52 (ч. 1), ст. 5140; «Российская газета», 31 декабря 2002 года, № 245; «Парламентская газета», 5 января 2003 года, № 1 - 2);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации»,
6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822»; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17; «Парламентская газета», 14 января 2005 года,
№ 5 - 6);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 3 августа
2006 года, № 126 - 127);

Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 255, 31 декабря 2009 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 4 января 2010 года № 1, ст. 5);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31,
ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 8 - 14 апреля
2011 года, № 17; «Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля
2011 года, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ
«О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14 июля 2015 года; «Российская газета», 17 июля 2015 года, № 156; «Собрание законодательства Российской Федерации», 20 июля 2015 года, № 29 (часть I), ст. 4344);

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 сентября 2010 года, № 38, ст. 4823);

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31 декабря 2014 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 12 января 2015 года № 2,
ст. 465);

приказ Минстроя России от 19 сентября 2018 года № 591/пр
«Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства
или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28 сентября 2018 года);

СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\* (утверждены Приказом Минстроя России
от 30 декабря 2016 года № 1034/пр) (Министерство строительства Российской Федерации, 2016);

решение Горно-Алтайского городского Совета депутатов
от 26 февраля 2015 года № 22-7 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг» (официальный портал муниципального образования «Город
Горно-Алтайск» http://www.gornoaltaysk.ru, 27 февраля 2015 года; «Вестник Горно-Алтайска», 11 марта 2015 года, № 10 (Решение)).

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятые решением
Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 15 сентября 2005 года № 29-3 («Вестник Горно-Алтайска», № 38, от 21 сентября 2005 года (Решение); «Вестник Горно-Алтайска», 5 октября 2005 года № 40 (Правила));

решение Горно-Алтайского городского Совета депутатов
от 22 декабря 2016 года № 35-11 «Об утверждении Положения
о Муниципальном учреждении «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» (Официальный портал муниципального образования «Город
Горно-Алтайск» http://www.gornoaltaysk.ru, 30 декабря 2016 года; «Вестник Горно-Алтайска», 11 января 2017 года, № 1, (опубликовано
без приложения)).

**9. 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, способах их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

14. Для получения муниципальной услуги Заявитель в срок
не позднее одного месяца со дня окончания строительства
или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома подает в Управление или МФЦ уведомление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. Уведомление
по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление) может быть подано Заявителем в электронной форме
через Единый портал либо может быть направлено посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем Заявителя;

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

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

г) 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.

15. В соответствии с частью 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ в ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать
от Заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам
или органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования, за исключением документов, включенных
в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию
в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;
 г) 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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;

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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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 МФЦ
при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

17. Действующим законодательством Российской Федерации основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие в заявлении Заявителя сведений, предусмотренных [абзацем первым части 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst2654) статьи 55 Гр К РФ;

б) отсутствие в уведомлении об окончании строительства документов, прилагаемых к нему и предусмотренных [пунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst2655) - [3 части 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst2657) статьи 55
Гр К РФ;

в) 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;

г) уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее
не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2598) ГрК РФ).

В случаях, указанных в абзацах 3-6 настоящего пункта, Управление
в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления Заявителя направляет Заявителю заявление и прилагаемые к нему документы
без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

**12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

19. Иная плата за предоставление муниципальной услуги
в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

 Государственная пошлина за осуществление государственной регистрации прав составляет 350 (триста пятьдесят) рублей.

При наличии возможности обращения с заявлением и уплаты госпошлины через Единый портал госпошлина рассчитывается
с коэффициентом 0,7 (пп. 24 п. 1 ст. 333.33, п. 4 ст. 333.35 НК РФ)

**14. Порядок, размер и основания взимания платы
 за предоставление услуг, необходимых и обязательных
 для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
 о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

 **и при получении результата предоставления таких услуг**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

22. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день его поступления
в Администрацию.

Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов в день его поступления в Администрацию, МФЦ.

В случае подачи запроса Заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, регистрация запроса осуществляется Единым порталом.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей
 в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания**

 **и приема заявителей, местам для заполнения запросов**

 **о предоставлении муниципальной услуги, размещению
 и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги,
 в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

23. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск,
пр. Коммунистический, 18.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 28,
г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 159.

На территории, прилегающей к указанным зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым
в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски
и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

24. Муниципальная услуга предоставляется в окнах приема, расположенных в зданиях, указанных в подразделе 3 настоящего Регламента.

Окна приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

25. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в здании Администрации.

26. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками),
для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

В помещениях, в которых проводится личный прием, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки
в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты,
в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости,
с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя
 с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги**

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ, на официальном портале муниципального образования и в средствах массовой информации;

б) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления от Заявителей (их представителей),
в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме заявлений от Заявителей
(их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к Заявителям
(их представителям).

29. Взаимодействие Заявителя со специалистами Администрации, МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче заявления, указанного в пункте 14 настоящего Регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги,
не более 15-ти минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15-ти минут.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления муниципальных**

**услуг в электронной форме**

30. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ), в форме электронных документов через Единый портал, если данная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»).

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти
по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

31. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

32. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

33. При направлении заявления и документов (содержащихся
в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**III. 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**

**20. Исчерпывающий перечень административных процедур
 и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги**

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

1. прием и регистрация заявления заявителя;
2. проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении муниципальной услуги;
4. принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
5. направление в орган регистрации прав заявления
о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав объекта недвижимости либо направление копии уведомления
о несоответствии в орган регистрации прав, а также:

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления Заявителю уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия,
в случае направления застройщику указанного уведомления
по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 20 статьи 55 ГрК РФ;

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

1. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также
с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**21. Прием и регистрация заявления на предоставление**

 **муниципальной услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства Заявителя
в Управление.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично или через МФЦ;

б) направить по почте;

в) обратиться через Единый портал.

36. В случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ
и Администрацией о приеме заявления и документов через МФЦ, Заявитель может обратиться через МФЦ. В случае обращения Заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает заявление и документы
от Заявителя, проверяет комплектность, установленную пунктом 14 настоящего Регламента, проверяет правильность заполнения заявления (приложение № 2 к настоящему Регламенту), регистрирует заявление
в информационной системе в день его предоставления.
 В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления специалист МФЦ направляет заявление и документы в Управление. Далее работа с заявлением и документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

37. В случае подачи заявления при личном обращении Заявителя,
по почте его прием осуществляет специалист, ответственный
за прием заявлений. Указанный специалист принимает заявление
и документы от Заявителя, регистрирует их в день поступления.

38. В случае если муниципальная услуга предоставляется
в электронной форме через Единый портал, Заявитель может подать заявление в электронной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления 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;

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

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3-х месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется посредством Единого портала.

В случае подачи заявления через Единый портал комплектность пакета документов, необходимого к предоставлению Заявителем, проверяется информационной системой. При обращении Заявителя через Единый портал, заявление регистрируется автоматически, формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем, автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется
в личный кабинет Заявителя.

При регистрации заявления в Едином портале определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

39. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги
(с пакетом документов), представленного Заявителем.

40. Исполнение процедуры приема и регистрации заявления
на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение дня обращения Заявителя с заявлением.

**22. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

41. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления
на предоставление муниципальной услуги в Управление.

Результатом административной процедуры является результат проверки документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**23. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

42. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление от Заявителя обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении;

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении муниципальной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

д) направление в орган регистрации прав заявления
о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав объекта недвижимости либо направление копии уведомления
о несоответствии в орган регистрации прав, а также в иные органы, установленные подпунктами 1 - 3 пункта 21 статьи 55 ГрК РФ;

е) направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителя устного обращения (по телефону: 8-38822
2-46-37), письменного обращения (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал) или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru).

В обращении Заявителя о ходе выполнения запроса
о предоставлении муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте,
по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме,
либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону,
по форме требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в Администрации
и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса
о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования Заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо
 по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному
в обращении, а также в электронной форме на Едином портале
(в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал) или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» ([www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru)).

Результатом административной процедуры являются полученные Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления обращения
в Управление.

**24. Принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

43. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Управление заявления и документов, приложенных к нему.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимаются по результатам рассмотрения представленных документов.

В случаях, указанных в абзацах 3-6 пункта 17 настоящего Регламента, Управление в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления Заявителя направляет Заявителю заявление и прилагаемые к нему документы
без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае заявление считается ненаправленным.

 Управление в течение шести рабочих дней со дня поступления заявления Заявителя:

а) проводит проверку соответствия указанных в заявлении 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 ГрК РФ, 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 Управление уведомления о планируемом строительстве и заявления Заявителя 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 заявление Заявителя подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

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

в) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в заявлении Заявителя;

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

По результатам проверки, указанной в абзацах 5-8 настоящего пункта Управление подготавливает и подписывает уведомление
о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо
о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

Формы уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. N 591/пр.

Уведомление о несоответствии построенных
или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности подготавливается только в случаях, установленных пунктом 20 статьи 55 ГрК РФ.

Результатом административной процедуры является решение
Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги:

**25. Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является:

а) наличие поступившего в Управление подписанного Главой администрации (лицом, исполняющим его полномочия) уведомления
о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии объекта);

б) наличие поступившего в Управление подписанного Главой администрации (лицом, исполняющим его полномочия) уведомления
о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии объекта).

Управление в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления Заявителя направляет Заявителю способом, указанным
в заявлении, уведомление о соответствии объекта либо о несоответствии объекта с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

В срок не позднее семи рабочих дней с даты поступления заявления Заявителя при отсутствии предусмотренных ГрК РФ оснований
для направления Заявителю уведомления о несоответствии объекта Управление обязано 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 или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, 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 Заявителя способом, указанным им в заявлении.

Копия уведомления о несоответствии объекта в срок не позднее семи рабочих дней с даты поступления заявления Заявителя направляется Управлением в орган регистрации прав, а также:

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления Заявителю указанного уведомления
по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 20 статьи 55 ГрК РФ;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия,
в случае направления Заявителю указанного уведомления
по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 20 статьи 55 ГрК РФ;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный
на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления Заявителю указанного уведомления
по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 20 статьи 55 ГрК РФ.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю результата муниципальной услуги, направление копии результата муниципальной услуги в соответствующие органы, установленные настоящим пунктом.

Один экземпляр результата муниципальной услуги, заявление Заявителя и документы, приложенные к нему, подтверждение направления в орган регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом
и прилагаемые к нему документы остаются для хранения в Управлении.

Второй экземпляр результата муниципальной услуги, в срок не позднее семи рабочих дней с даты поступления заявления Заявителя, подтверждение направления в орган регистрации прав заявления
о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом и прилагаемые к нему документы направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием Единого портала Заявителю в течение семи рабочих дней со дня получения заявления Заявителя Управлением
в электронной форме через информационную систему межведомственного электронного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» направляется уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю результата муниципальной услуги.

**26. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также
с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются
на основании модели угроз безопасности информации
в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации**

45. Если муниципальная услуга предоставляется через Единый портал, Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи
или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых
для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Управление в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме
к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги
и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме
с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Управления и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал.
После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно
с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме
к рассмотрению первичного обращения.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

46. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Управления (лицом, исполняющим его полномочия).

47. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

48. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

49. 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 по жалобам Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

50. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов Управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

51. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**28. 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 исполнения**

**муниципальной услуги**

52. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

53. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные
с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки),
или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться
по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

54. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 30-ти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения (жалобы).

55. По результатам проверки должностным лицом, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

56. В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа, проводившего проверку, дата и номер распоряжения (приказа) органа контроля;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, проводившего проверку;

г) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

д) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

е) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи
о проведенной проверке в случае его наличия;

ж) подпись должностного лица, проводившего проверку.

57. Акт проверки оформляется непосредственно после
ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении
с актом проверки.

58. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки и второй экземпляр акта проверки отдается начальнику Управления (лицу, исполняющему его полномочия).

**29. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

59. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**30. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

61. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги
или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться
с жалобой в Управление.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам,
по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

62. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Информация о праве Заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru).

63. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

 в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги.

в1) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования
для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования
для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция
по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

и) 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 Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция
по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

к) 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 Закона № 210-ФЗ.
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно
в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

64. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы способом, указанным в запросе.

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

67. Жалоба может быть подана также и через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия
на осуществление действий от имени Заявителя.

68. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Управления подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска (далее – Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

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

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, руководителя Управления, Главы администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала муниципального образования в сети «Интернет», Единого портала,
а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

70. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя
и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решения
и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ,
их работников. Заявителем могут быть представлены документы
(при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

71. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ,
либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению
в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона
№ 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней
со дня ее регистрации.

72. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

73. В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в пункте 72 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме
и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению
в ответе Заявителю, указанном в пункте 73 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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 государственной или муниципальной услуги.

75. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению
в ответе Заявителю, в пункте 73 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

76. В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями
по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления

об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома»

**БЛОК-СХЕМА**

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

Заполнение заявления на предоставление муниципальной

услуги на Едином портале

Обращение Заявителя через МФЦ

Личное или письменное (в электронной форме) обращение Заявителя

Получение пакета документов от МФЦ

Приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Полный пакет документов

Выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Выявлены основания для возврата заявления Заявителя

Возврат заявления

нет

да

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Направление в орган регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект недвижимости и прилагаемые к нему документы

направление копии результата муниципальной услуги в органы, установленные пунктом 44 настоящего Регламента

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления

об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома»

В Администрацию города
Горно-Алтайска

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

(почтовый адрес )

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

(контактный телефон)

 Уведомление

 об окончании строительства или реконструкции объекта

 индивидуального жилищного строительства или садового дома

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления – Администрация города Горно-Алтайска**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

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

 2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок(правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

 3. Сведения об объекте капитального строительства

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

 4. Схематичное изображение построенного или реконструированного

 объекта капитального строительства на земельном участке

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

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

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

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

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или

нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном

органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта

Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через

многофункциональный центр)

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

 (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

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

 (реквизиты платежного документа)

 Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

 (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи), если застройщиком является

 юридическое лицо)

 М.П.

 (при наличии)

 К настоящему уведомлению прилагается:

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

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса

Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005,

N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251;

N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст.

1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446;

2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016,

N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст.

7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Для направления Муниципальным учреждением «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» (далее –Управление) в орган регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект индивидуального жилищного строительства или садового дома сообщаю о себе следующие сведения:

ФИО, дата рождения, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место регистрации, место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, место выдачи, код подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Даю согласие Администрации города Горно-Алтайска (далее - Администрация), Управлению в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги
по «Предоставлению направления уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», направления в орган регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект индивидуального жилищного строительства или садового дома, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Закона № 152-ФЗ со сведениями, представленными мной
в Администрацию. Настоящее согласие дается на период до истечения срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация, Комиссия, Управление вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Закона
№ 152-ФЗ.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии
с федеральным законом электронной подписью.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными
в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию, Управление.

# Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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