

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

### **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2022 года №

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Белоярского района от 06.02.2020 года №103**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Белоярского района от 06 февраля 2020 года №103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» изменения, изложив их в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Белоярского района Ойнеца А.В.

Глава Белоярского района С.П.Маненков

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации

Белоярского района

от\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Белоярского района

от «06» февраля 2020 года № 103

**а д м и н и с т р а т и в н ы й р е г л а м е н т**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее − Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по архитектуре и градостроительству администрации Белоярского района (далее – УАиГ) по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу.

* 1. Круг заявителей

Заявителем является застройщик, указанный в пункте 16
статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
		1. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты УАиГ.

Место нахождения УАиГ: 628161, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, улица Центральная, 9, 1 этаж

График работы:

* Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 час;
* Перерыв с 13-00 до 14-00 час;
* Выходной – суббота, воскресенье.

Часы приема:

* Среда – пятница с 14-00 до 17-00 час.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Контактные телефоны: 8(34670) 2-16-41, 4-14-64, 6-21-31, 6-21-54.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Белоярского района [www.admbel.ru](http://www.admbel.ru).

Электронная почта e-mail: SerebrennikovMF@admbel.ru.

* + 1. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ).

Место нахождения: г. Белоярский, 1 микрорайон, дом 15/1, первый этаж.

Контактные телефоны: 8 (34670) 22-500

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001(звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: <https://mfc.admhmao.ru/>

Электронная почта e-mail: mfc@admbel.ru

График работы:

* Понедельник – неприемный день;
* Вторник – пятница с 9-00 до 20-00 час (без перерыва);
* Суббота – с 9.00-16.00 час (без перерыва);
* Выходной – воскресенье.
	+ 1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru (далее − официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее − Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа − Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином и региональном порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

* + 1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист УАиГосуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста УАиГ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста УАиГ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УАиГ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в УАиГ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

* + 1. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации обращения в УАиГ.
		2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3.4 Административного регламента.
		3. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты УАиГ, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (согласно приложению к административному регламенту);

текст Административного регламента с приложениями.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист УАиГ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления, Едином и региональном портале.
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

* 1. **Наименование органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом администрации Белоярского района, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по архитектуре и градостроительству администрации Белоярского района.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии);

выдача (направление) заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии).

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства).

2.4.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления уведомления об окончании строительства в УАиГ.

2.4.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок подготовки и выдачи (направления) документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня их подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

 Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30 октября 2001 года; Российская газета, № 211-212, 30 октября 2001 года);

 Федеральным законом 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, № 186, 8 октября 2003 года; Российская газета, № 202, 8 октября 2003 года);

 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 5 мая 2006 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственном регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 июля 2015 года, № 29 (часть I), ст. 4344; Российская газета, № 156, 17.07.2015 года;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13-19 февраля 2009 года; Российская газета, № 25, 13 февраля 2009 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

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

 Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14 апреля 2011 года; Российская газета, № 75, 08 апреля 2011 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации 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, 28 сентября 2018 года);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 1 июня 2010 года – 15 июня 2010 года, № 6 (часть I), ст. 461; Новости Югры, № 107, 13 июля 2010 года);

уставом Белоярского района («Белоярские вести», № 28 от 15 июля 2005 года);

решением Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание («Белоярские вести. Официальный выпуск». № 27, 1 июля 2011 года);

постановлением администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Белоярские вести. Официальный выпуск», № 40, 8 октября 2010 года);

постановление Администрации Белоярского района от 4 декабря 2012 года № 1851 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Белоярского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Белоярские вести. Официальный выпуск», № 50, 7 декабря 2012 года);

постановление Администрации Белоярского района от 8 апреля 2015 года № 406 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении Белоярского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» («Белоярские вести. Официальный выпуск», № 13, 10 апреля 2015 года);

распоряжением главы Белоярского района от 2 октября 2006 года № 443-р «Об утверждении положения об управлении по архитектуре и градостроительству администрации Белоярского района»;

настоящим Административным регламентом.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
		1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление об окончании строительства;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

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

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

5) заключение 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, принадлежи двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги. Форма уведомления об окончании строительства утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Форму соответствующего уведомления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста УАиГ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

посредством направления формы заявления специалистом УАиГ на адрес электронной почты заявителя;

посредством обращения в МФЦ.

2.6.3. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в уполномоченной орган;

- по почте в уполномоченный орган;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого портала, регионального портала. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанным способом, заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.6.4. При личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством ХМАО – Югры, нормативно – правовыми актами Белоярского района не предусмотрены.

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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является:

– подготовка технического плана объекта индивидуального жилого дома или садового дома, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 года № 218 – ФЗ «О государственном регистрации недвижимости», осуществляется кадастровым инженером.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

За подготовку технического плана объекта индивидуального жилого дома или садового дома взимается плата, рассчитанная по справочнику базовых цен на кадастровые работы.

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

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

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов**

Письменные обращения, поступившие в адрес УАиГ по почте или посредством Единого или регионального порталов, лично предоставленные заявителем в УАиГ подлежат обязательной регистрации специалистом УАиГ в журнале регистрации заявлений.

Уведомление об окончании строительства, поступившее в УАиГ посредством почтовой связи, а также с использованием Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в течении 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об окончании строительства, принятое при личном обращении в УАиГ подлежит регистрации в течении 15 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется:

* информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;
* пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
* соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;
* контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
		1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иных показателей качества доступности предоставления муниципальной услуги;

доступность для заявителей рекомендуемых форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами УАиГ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Иные особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**
		1. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

* + 1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.
		2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Белоярского района.
1. **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 МФЦ**
	1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов;

рассмотрение представленных документов, принятие решения о возврате уведомления об окончании строительства, выдаче уведомления о соответствии (несоответствии);

выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии).

Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пункта 2.16 настоящего Административного регламента.

* 1. **Прием и регистрация уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов**

Основание для начала административной процедуры является поступление в УАиГ уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов, в том числе из МФЦ, а также посредством Единого или регионального порталов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов;

при подачи заявления посредством Единого и регионального порталов – специалист, ответственный за предоставлении муниципальной услуги осуществляет прием и регистрацию заявления.

Срок регистрации уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов при личном обращении в УАиГ составляет не более 15 минут.

Уведомление об окончании строительства с приложением необходимых документов, поступившее посредством почтовой связи, а также с использованием Единого или регионального порталов, регистрируется в день поступления обращения в УАиГ – специалистом УАиГ.

Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры - специалист УАиГ.

Должностное лицо ответственное за прием и регистрацию электронного заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

За прием и регистрацию уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов в МФЦ – специалист МФЦ.

Критерий принятия решения: наличие уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов.

Результат административной процедуры:

зарегистрированное уведомление об окончании строительства с приложением необходимых документов;

в случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый и региональный порталы, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

Уведомление об окончании строительства с приложением необходимых документов регистрируется специалистом УАиГ в журнале регистрации исходящей документации.

Зарегистрированное уведомление об окончании строительства с приложением необходимых документов передается в день исполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов специалистом УАиГ начальнику УАиГдля назначения ответственных за административные процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; рассмотрению представленных документов, принятию решения о возврате уведомления об окончании строительства, выдаче уведомления о соответствии (несоответствии), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из числа специалистов УАиГ (далее – специалисты, ответственные за исполнение административных процедур).

Назначение ответственных специалистов производится в день исполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов.

* 1. **Рассмотрение представленных документов, принятие решения о возврате уведомления об окончании строительства или о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии)**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 Градостроительного кодекса, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных подпунктами 2-5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта капитального строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса), администрация Белоярского района, представляющий муниципальную услугу в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляемые в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства при отсутствии оснований, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.3 настоящего Административного регламента:

1) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, 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 орган представляющий муниципальную услугу уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

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

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

4) подготовка и подписание уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии с указанием всех оснований для направления такого уведомления с учетом положений подпункта 2.6.5. пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

 Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) основания, предусмотренного абзацем четвертым пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

при наличии основания, предусмотренного абзацем четвертым пункта 3.3 настоящего Административного регламента, возврат заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;

при отсутствии основания, предусмотренного абзацем четвертым пункта 3.3 настоящего Административного регламента, подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление о соответствии (несоответствии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации уведомлений об окончании строительства.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры передает результат административной процедуры специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в день исполнения административной процедуры по утверждению решения.

* 1. **Выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии)**

Основание начала административной процедуры: получение специалистом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством Единого или регионального портала в форме электронного документа: максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги;

регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтой: максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) лично - специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) почтой, посредством Единого или регионального порталов, на адрес электронной почты - специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, подпись заявителя в уведомлении с отметкой о получении результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты - запись о выдаче документов заявителю отображается в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском поселении Белоярский;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в МФЦ, - запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений граждан.

1. **Формы контроля исполнения за исполнением Административного регламента**
	1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником УАиГ, либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации Белоярского района.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта администрации Белоярского района). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником УАиГ.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся первым заместителем главы Белоярского района на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц УАиГ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

* 1. **Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

Должностные лица УАиГ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей администрация Белоярского района принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к ответственности, установленной действующим законодательством.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
* неправомерный отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

* 1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации Белоярского района, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации Белоярского района.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,** **многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников**
	1. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников.

* 1. **Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

* 1. **Органы местного самоуправления Белоярского района, многофункциональный центр, привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемые организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

а) руководителем органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

б) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) руководителя органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (администрация Белоярского района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение по конкретной жалобе.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в заявитель информируется письменной форме.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6.4. 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.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

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

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

прием и регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с приложением необходимых документов

необходимых документов документов

рассмотрение представленных документов, принятие решения о возврате уведомления об окончании строительства, выдаче уведомления о соответствии (несоответствии)

выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии)