ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления муници-пальной услуги «Направлениеуведомленияо соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищ-ного строительства или садового дома требованиям законодательства о гра-достроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предос-тавления муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставле-ния муниципальной услуги «Направлениеуведомленияо соответствии (несо-ответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуально-го жилищного строительства или садового дома требованиям законодательс-тва о градостроительной деятельности».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Пятигорска от 24.08.2020 № 2608 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направлениеуведомленияо соответствии (несоот-ветствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Постановление администрации города Пятигорска от 13.01.2022 № 19 «О внесении изменений в Административный регламент предостав-ления муниципальной услуги «Направлениеуведомленияо соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивиду-ального жилищного строительства или садового дома требованиям законода-

тельства о градостроительной деятельности», утвержденный постановле-нием администрации города Пятигорска от 24.08.2020 № 2608».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Марченко С.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска Д.Ю.Ворошилов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Пятигорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Направлениеуведомленияо соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительс-тва или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направлениеуведомленияо соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостро-ительной деятельности» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок взаимодействия с муниципальным бюд-жетным учреждением муниципального образования города-курорта Пя-тигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» и его территориальными обособ-ленными структурными подразделениями (далее - МФЦ, ТОСП МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, ин-дивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками объекта инди-видуального жилищного строительства или садового дома на территории города-курорта Пятигорска.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной ус-луги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответ-ствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муни-ципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2;

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска (далее – Управление): 357500, Ставропольский край, г. Пяти-горск, пл. Ленина, д. 2, каб. 2;

Отдел индивидуального жилищного строительства Управления: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 2, (цокольный этаж).

Сведения о графике (режиме) работы отдела индивидуального жилищ-ного строительства Управления (далее – ОИЖС) сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы Управления:

понедельник – четверг – с 9:00 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 13:48;

предпраздничные дни с 9:00 до 17:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни ОИЖС:

вторник, четверг – с 14:00 до 17:00.

Адрес МФЦ: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллек-тивная, 3.

Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы МФЦ:

понедельник – с 8:00 до 18:00;

вторник – с 8:00 до 18:00;

среда – с 8:00 до 20:00;

четверг – с 8:00 до 18:00;

пятница – с 8:00 до 18:00;

суббота - с 9:00 до 13:00;

выходной – воскресенье.

Режим работы и адреса ТОСП МФЦ г. Пятигорска указаны в прило-жении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Телефоны для справок:

приемная начальника Управления:

тел/факс 8 (8793) 33-77-79;

ОИЖС:

тел. 8 (8793) 36-30-13.

8(8793) 97-50-56 – консультационный центр МФЦ;

8(8793) 97-51-52 – консультационный центр МФЦ;

8(8793) 98-93-51 – отдел по работе с заявителями МФЦ.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муници-пальную услугу и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Ин-тернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их элек-тронной почты

Адрес официального сайта муниципального образования города-курор-та Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.pyatigorsk.org.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pyatigorsk.umfc26.ru](http://www.pyatigorsk.umfc26.ru/).

Электронная почта: mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления, ОИЖС Управления, текст Регламента, Блок-схема предоставления муниципальной услуги, Бланки уведомлений и перечень необходимых документов для нап-равления уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведом-лении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индиви-дуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установ-ленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

1.3.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечня документов, необходимых для её получения, размещаются:

1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: h[http://www.pyatigorsk.org](http://www.pyatigorsk.org/);

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципаль-ной услуги;

3) в порядке консультации письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону) обращения;

4) с использованием единого портала государственных и муниципаль-ных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

5) с использованием государственных информационных систем обеспе-чения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

6) на информационных стендах в МФЦ.

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга носит наименование «Направлениеуведо-мленияо соответствии (несоответствии) построенных или реконструирован-ных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска.

2.2.2. Прием документов и выполнение иных административных дейст-вий осуществляют специалисты ОИЖС.

2.2.3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-пальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления дейст-вий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участ-вующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением полу-чения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходи-мыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправ-ления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвую-щими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Ду-мы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление администрации города Пятигорска о направлении уве-домленияо соответствии построенных или реконструированных объекта ин-дивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и соответствующее уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии),

либо постановление администрации города Пятигорска о направлении уведомленияо несоответствии построенных или реконструированных объек-та индивидуального жилищного строительства или садового дома требова-ниям законодательства о градостроительной деятельности и соответствую-щее уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в тече-ние 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строи-тельства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строи-тельства или садового дома (далее - уведомление об окончании строи-тельства) в Управлении.

2.4.2. Возвращение без рассмотрения документов, представленных для получения муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соот-ветствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О вве-дении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Соб-рание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

4) Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законода-тельства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

5) Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» - Федеральный выпуск № 3670, 12.01.2005);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об орга-низации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собра-ние законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

8) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рас-смотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законода-тельства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

9) Федеральным законом от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архи-тектурной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законода-тельства Российской Федерации, 20.11.1995, № 47, ст.4473);

10) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О соци-альной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законода-тельства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

11) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персо-нальных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 3111);

12) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об элек-тронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, статья 2036; № 27, статья 3880);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ав-густа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, госу-дарственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными зако-нами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установ-ленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предус-мотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации пре-доставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

14) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об ут-верждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконст-рукции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Официальный Интернет портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.09.2018 г.);

15) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» от 13.03.2008 г. № 26);

16) постановлением администрации г. Пятигорска от 09.11.2021 № 4244 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муници-пального образования города-курорта Пятигорска» («Пятигорская правда», № 149-152, 11.11.2021);

17) приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российс-кой Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей ин-формационно-технологическое взаимодействие информационных систем, ис-пользуемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

18) Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказа-ние услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предос-тавления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и пред-оставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципаль-ных услуг» (Пятигорская правда от 25.02.2012 № 20 (7570);

19) постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);

20) Генеральным планом муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденным решением Думы города Пятигорска от 28 июля 2009 года № 68–45 ГД («Пятигорская правда», № 82, 01.08.2009);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города-курорта Пятигорска, регламентирующими пра-воотношения в указанной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ-ствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставрополь-ского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги с разделе-нием на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома представляет следующие документы:

1) уведомление об окончании строительства;

2) документ удостоверяющий личность заявителя или его представ-ителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, в случае, если уведомление об окончании строитель-ства направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иност-ранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юри-дическое лицо;

5) технический план объекта индивидуального жилищного строитель-ства или садового дома;

6) заключенное между правообладателями земельного участка согла-шение 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 кото-ром 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 множествен-ностью лиц на стороне арендатора.

2.6.2. Представление документов с целью получения уведомления о со-ответствии (несоответствии) осуществляются:

1) непосредственно в Управлении;

2) через МФЦ;

3) с использованием единого портала государственных и муниципаль-ных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

5) с использованием государственных информационных систем обеспе-чения градостроительной деятельности.

Форму уведомления об окончании строительства можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте муниципаль-ного образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекомму-никационной сети «Интернет», в МФЦ, в том числе с использованием феде-ральной государственной информационной системы «Единый портал госу-дарственных и муниципальных услуг».

2.6.3. В уведомлении об окончании строительства заявитель указывает следующие сведения:

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

наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государст-венной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за иск-лючением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление об окончании строительства, в том числе об отступах от границ земельного участка (схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке);

сведения об оплате государственной пошлины за осуществление го-сударственной регистрации прав;

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застрой-щиком;

способ направления застройщику результата предоставления муници-пальной услуги.

2.6.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений) – в фили-але Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю» (далее - ФГБУ «ФКП по СК») или договор аренды земельного участка, при аренде земельного участка сроком менее чем на один год – в Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте капитального строительства (здании, объекте незавершенного строи-тельства в случае его реконструкции) в ФГБУ «ФКП по СК»;

3) документ, подтверждающий государственную регистрацию юриди-ческого лица (для юридического лица) или индивидуального предприни-мателя в Федеральной налоговой службе Российской Федерации в случае их обращения.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления дейст-вий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пяти-горска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверж-дающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за ис-ключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст-венных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обра-щением 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](https://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст-венных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недос-товерность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме до-кументов, необходимых для предоставления государственной или муници-пальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после перво-начальной подачи заявления о предоставлении государственной или муни-ципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первона-чального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления го-сударственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении госу-дарственной или муниципальной услуги и не включенных в предостав-ленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для пре-доставления государственной или муниципальной услуги, либо в предос-тавлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документального подтверждения факта (признаков) оши-бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или органа, предостав-ляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, сотрудника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления государственной или муници-пальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предос-тавляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муни-ципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муни-ципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением слу-чаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципаль-ной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов действующим зако-нодательством не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями **для возвращения представленных уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотре-ния с указанием причин возврата в соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации являются:**

**1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, указанных в пункте 2.6.3 Регламента;**

**2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;**

3) уведомление об окончании строительства поступило после истече-ния десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строи-тельстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или ре-конструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садо-вого дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не нап-равлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](https://d.docs.live.net/6f68cec12ce8d265/Рабочий%20стол/Сайт/Строительство/Reglament.docx#P2759) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7.3. Основаниями для **возвращения без рассмотрения уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов**, представленных в электронном виде, являются:

отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к уведомлению, фактически представленным (направленным).

2.7.4. В**озвращение без рассмотрения уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов**, представленных в элект-ронном виде, в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для **возвра-щения без рассмотрения уведомления об окончании строительства и прила-гаемых к нему документов**.

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

**2.8.1. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.**

2.8.2. Основаниями для направления уведомления о несоответствии в соответствии с частью 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации являются следующие обстоятельства:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индиви-дуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в уведомлении об окончании строительства параметров постро-енных или реконструированных объекта индивидуального жилищного стро-ительства или садового дома действующим на даты поступления уведом-лений о планируемом строительстве и об окончании строительства, предель-ным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капи-тального строительства, установленным правилами землепользования и заст-ройки, документацией по планировке территории, и обязательным требова-ниям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральны-ми законами, в случае, если указанные предельные параметры или обяза-тельные требования к параметрам объектов капитального строительства из-менены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве;

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муници-пальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных феде-ральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными норматив-ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предос-тавления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче **уведом-ления о планируемом строительстве или уведомления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов** и при получении результата предостав-ления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче **уведом-ления о планируемом строительстве или уведомления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов** и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации **уведомления об окончании строительства и прилагаемых к ним документов**

2.11.1. У**ведомление об окончании строительства и прилагаемых к нему документов** подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня после поступления в **Управление.**

**2.11.2. Уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию документов.**

**2.11.3. Уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы**, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, предостав-ленные заявителем (его представителем) в МФЦ, регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги в МФЦ не превышает 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муници-пальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предо-ставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российс-кой Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Уп-равления, ОИЖС, размещается информация о графике (режиме) работы Уп-равления, образцы заявлений, настоящий Регламент.

2.12.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столами и стульями (кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стой-ками) для возможности оформления документов, канцелярскими принад-лежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.12.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техни-кой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчес-тво и занимаемую должность.

2.12.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.6. Здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборуду-ется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наимено-вание МФЦ, а также информацию о режиме работы. Вход в здание (поме-щение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, распо-лагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Сектор информирования и ожидания включает в себя информационные стенды, спе-циально оборудованное рабочее место, программно-аппаратный комплекс, платежный терминал, стулья, кресельные секции, скамьи и столы, электрон-ную систему управления очередью. Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возмож-ностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. В здании (помещении) МФЦ размещается информационное таб-ло, информационные стенды, информационный киоск.

2.12.8. Орган местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обес-печению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответ-ствии с требованиями, установленными законодательными и иными норма-тивными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инва-лиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях ДОС-тупа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и гра-фической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шриф-том Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии доку-мента, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществля-ющим функции по выработке и реализации государственной политики и нор-мативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставле-ния и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последова-тельностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официаль-ного сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска инфор-мационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инва-лида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органа местного самоуправления не-обходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих полу-чению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.9. Меры социальной поддержки инвалидов об оказании им госу-дарственных или муниципальных услуг осуществляются на основании све-дений об инвалидности, содержащихся в Федеральном реестре инвалидов (далее – ФРИ), а в случае отсутствия сведений в ФРИ, на основании пред-ставленных заявителем документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является воз-можность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о поряд-ке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на приня-тое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Управления.

2.13.2. Основные требования к качеству предоставления муниципаль-ной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмот-рения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о по-рядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения запросов, отсутствие обоснован-ных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления почтовым отправлением непосредствен-ного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом МФЦ и специалистами Управления, осуществляющими пре-доставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предос-тавления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регла-мента, специалисту МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с дол-жностным лицом Управления, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаи-модействия вышеуказанные документы передаются ответственному долж-ностному лицу Управления с помощью курьера.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в элект-ронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной ус-луги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Прави-тельства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке офор-мления и представления запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя, поступившем в электронном виде посред-ством регионального портала, в целях получения муниципальной услуги ис-пользуется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об элек-тронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – фи-зического лица осуществляются с использованием единой системы иденти-фикации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении запроса и документов в электронном виде специалист Управления с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего цент-ра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие запрос и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день вы-дачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительнос-ти указанного сертификата, если момент подписания электронного докумен-та не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владель-цу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной под-писи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установ-ленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установ-лены).

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Управление в элек-тронном виде посредством регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспе-чивается заявителю в течение срока действия результата предоставления му-ниципальной услуги.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форма-тах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не вклю-чающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исклюю-чением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.14.4. Допускается формирование электронного документа путем ска-нирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следу-ющих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в доку-менте цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.5. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в доку-менте;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возмож-ность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является час-тью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разде-лам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглав-лению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.14.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, пред-ставляемых в форме электронных документов, необходимых для предос-тавления услуг в субъектах Российской Федерации посредством региональ-ного портала государственных услуг, могут утверждаться нормативными правовыми актами соответствующего субъекта Российской Федерации.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

**При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следую-щие административные процедуры:**

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, воз-вращение документов без рассмотрения**;**

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые документы (при необходимости);

3) проверка соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства и представленных с ним документов требованиям действую-щего законодательства;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) направление (выдача) результата предоставления муниципальной ус-луги заявителю;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении адми-нистрации города Пятигорска о направлении уведомления, исправление технических ошибок в уведомлениях.

**3.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставле-нии муниципальной услуги**

**3.2.1. Прием** и регистрация уведомления об окончании строительства и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов; воз-вращение документов без рассмотрения.

**3.2.1.1. Основанием для административной процедуры является пос-тупление в Управление** уведомления об окончании строительства с доку-ментами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего **Регламента.**

**3.2.1**.2. Специалист Управления или МФЦ, осуществляющие прием до-кументов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проводит проверку комплектности документов и их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) регистрирует уведомление об окончании строительства в СЭДД в течение одного рабочего дня с момента поступления и передает их начальнику Управления, либо заместителю начальника Управ-ления, который в тот же день рассматривает их и направляет специалисту ОИЖС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ОИЖС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для **возвращения без рассмотрения уведом-ления** об окончании строительства **и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших в электронной форме**, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представленных документов готовит проект письма-уведомле-ния о возвращении документов без рассмотрения, обеспечивает его подпи-сание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправ-ления и выдачу (направление) заявителю выбранным им способом.

Письмо-уведомление о **возвращении без рассмотрения уведомления** об окончании строительства **и прилагаемых документов с указанием причин возврата** подписывается первым заместителем главы администрации города Пятигорска.

В случае отсутствия оснований для **возвращения без рассмотрения уведомления** об окончании строительства **и прилагаемых к нему документов,** специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, прове-ряяет документы на наличие оснований для запроса необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

**3.2.1**.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в автоматическом режиме осуществляется фор-матно-логическая проверка заявления и наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выяв-ленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного со-общения непосредственно в электронной форме запроса. В ходе регистрации поступивших документов осуществляется проверка усиленной квалифици-рованной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=79DA9D32DD4CD13FF2D9F929D2DD8CC85AD4A89975A0DC0D70811B549D81BFEE1B9C8AFCE620C2AB87D93C1F35m8N1O) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

После принятия уведомления о планируемом строительстве или уве-домления о внесении изменений специалист Управления обновляет статус запроса в личном кабинете на региональном портале до статуса «Принято».

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала Заяви-телю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде, специа-лист Управления, ответственный за прием и регистрацию, распечатывает уведомление об окончании строительства с приложенными документами, и передает их начальнику Управления.

Начальник Управления или заместитель начальника Управления рас-сматривает документы и обеспечивает их передачу специалисту ОИЖС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.2.1**.4. Критерием для принятия решения при исполнении админис-тративной процедуры является наличие либо отсутствие поступившего уве-домления об окончании строительства с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего **Регламента**

**3.2.1**.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация поступившего уведомления об окончании строительства в СЭДД с проставлением регистрационного номера на запросе с указанием даты при-ема и подписи ответственного должностного лица, принявшего документы, либо возвращение уведомления об окончании строительства с приложен-ными документами без рассмотрения.

**3.2.1**.6. Максимальный срок регистрации документов составляет один рабочий день.

**3.2.1**.7. В случае обращения Заявителя в МФЦ уведомление о планиру-емом строительстве или уведомления о внесении изменений и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня регистрации пере-даются ответственному специалисту Управления для выполнения последу-ющих административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

**3.2.2**. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услу-ги по направлению уведомления (при необходимости)

**3.2.2**.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоя-щего Регламента.

**3.2.2**.2. В случае необходимости запроса документов в порядке межве-домственного информационного взаимодействия специалист отдела инфор-мационного обеспечения градостроительной деятельности обеспечивает нап-равление таких запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

В случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов специалист ОИЖС, ответственный за предоставление муници-пальной услуги, приступает **к административной процедуре, предусмотрен-ной пунктом 3.2.3 настоящего Регламента.**

**3.2.2**.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления об окончании строитель-ства и приложенных к нему документов.

**3.2.2**.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственных зап-росов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифи-цированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направ-ления межведомственных запросов в форме электронного документа по кана-лам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственные запросы подписываются первым заместителем гла-вы администрации города Пятигорска.

**3.2.2**.5. Критерием принятия решения является представление или непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры состав-ляет 2 рабочих дня со дня регистрации.

**3.2.2**.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе электронного, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение инфор-мации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (органи-заций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предостав-ления муниципальной услуги.

**3.2.3**. Проверка соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства и представленных с ним документов требованиям действую-щего законодательства

**3.2.3**.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Регламента (в том числе их поступление в ответ на межведомственные запросы).

**3.2.3**.2. При поступлении в Управление ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит соответствующую информацию об их поступлении в базы данных и передает ответственному исполнителю.

3.2.3.3. Специалист ОИЖС, ответственный за предоставление муници-пальной услуги:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окон-чании строительства параметров построенных или реконструированных объ-екта индивидуального жилищного строительства или садового дома действу-ющим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве пре-дельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требо-ваниям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами (в том числе в слу-чае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня пос-тупления в соответствующий орган уведомления о планируемом строитель-стве 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 строитель-ства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строи-тельстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подт-верждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома пре-дельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведом-ления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным пара-метрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об оконча-нии строительства;

2) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разре-шенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строи-тельстве;

3) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жи-лищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Рос-сийской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строи-тельства, за исключением случаев, если указанные ограничения предус-мотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми усло-виями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

**3.2.3**.4. Ответственный за предоставление муниципальной услуги спе-циалист после получения ответов на направленные межведомственные зап-росы проверяет представленные заявителем документы и ответы на запросы на наличие оснований для направления уведомления о несоответствии, опре-деленных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для направления уведомления о несоот-ветствии, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, специ-алист ОИЖС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Пятигорска о направлении уведомления о соответствии и самого уведом-ления.

В случае наличия оснований для направления уведомления о несоот-ветствии, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, специи-алист ОИЖС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Пя-тигорска о направлении уведомления о несоответствии и самого уведом-ления.

Постановление администрации города Пятигорска о направлении уве-домления о соответствии или постановление о направлении уведомления о несоответствии подписывается Главой города Пятигорска.

Уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии подпи-сывается первым заместителем главы администрации города Пятигорска.

**3.2.3**.5. Постановление администрации города Пятигорска о направле-нии уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии и сами уведомления после их подписания направляются в общий отдел администра-ции города Пятигорска для регистрации в установленном порядке.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, пере-дает по одному экземпляру постановления администрации города Пятигорс-ка о направлении уведомления о соответствии или уведомления о несоответ-ствии и самого уведомления, документы, представленные заявителем, и по-лученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носи-телях, в отдел информационного обеспечения градостроительной деятель-ности Управления для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования города-курор-та Пятигорска.

**3.2.3**.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для направления уведомления о несоответствии, предусмотрен-ных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации.

**3.2.3**.7. Результатом административной процедуры является поста-новление администрации города Пятигорска о направлении уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии и сами уведомления о соот-ветствии или несоответствии.

**3.2.4**. Направление (выдача) результата предоставления муниципаль-ной услуги заявителю

**3.2.4**.1. Основанием для начала данного административного действия является наличие подписанных и зарегистрированных в установленном по-рядке постановления администрации города Пятигорска о направлении уве-домления о соответствии или уведомления о несоответствии и самих уведом-лений о соответствии или несоответствии.

**3.2.4**.2. Постановление о направлении уведомления и сами уведомле-ния оформляются в 6 экземплярах, из которых 3 экземпляра хранятся в адми-нистрации города Пятигорска, в том числе в отделе информационного обес-печения градостроительной деятельности Управления, остальные выдаются заявителю (его уполномоченному представителю).

**3.2.4**.3. Выдача либо направление заявителю постановления о направ-лении уведомления и самого уведомления, способом, указанным в уведом-лении об окончании строительства, осуществляется специалистом, ответ-ственным за предоставление муниципальной услуги.

**3.2.4**.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги зая-вителю осуществляется одним из следующих способов (по собственному выбору):

1) непосредственно в Управлении;

2) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) через МФЦ в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ;

4) через личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или региональном портале государственных и муни-ципальных услуг (при технической возможности);

использованием государственных информационных систем обеспече-ния градостроительной деятельности.

**3.2.4**.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.2.4**.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбранный заявителем способ выдачи результата муни-ципальной услуги.

**3.2.4**.7. Результатом выполнения административной процедуры являет-ся выдача (направление) заявителю постановления о направлении уведом-ления о соответствии, уведомления о несоответствии и самих уведомлений.

**3.2.5**. Исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о направлении уведомления о соответст-вии или несоответствии, исправление технических ошибок в уведомлении

**3.2.5**.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по нап-равлению уведомления, обращается в администрацию города Пятигорска (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости ис-правления опечаток и ошибок, которое содержит их описание и способ направления результата рассмотрения уведомления об окончнии строи-тельства.

**3.2.5**.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административ-ной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправ-ления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предостав-ления муниципальной услуги.

**3.2.5**.3. Специалист Управления, ответственный за прием и регистра-цию заявлений и документов, регистрирует заявление и документы и переда-ет их начальнику Управления или заместителю начальника Управления.

**3.2.5**.4. Начальник Управления или заместитель начальника Управле-ния в течение 1 рабочего дня после поступления ему зарегистрированного заявления и документов определяют исполнителя и передают его с соответст-вующей резолюцией специалисту Управления, ответственному за исполне-ние.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку документов, вы-данных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в резуль-тате предоставления муниципальной услуги, специалист ОИЖС обеспечи-вает устранение опечаток и ошибок, путем подготовки проекта постановле-ния о внесении изменений в постановление администрации города Пятигорс-ка о направлении уведомления о соответствии, уведомления о несоответст-вии или об исправлении технической ошибки в уведомлении.

**3.2.5**.6. При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления обеспечивает подготовку мотивированного ответа об отказе в исправлении ошибки, указанной заявителем.

Подписанный первым заместителем главы администрации города Пятигорска мотивированный ответ (письмо об отказе) направляется ответ-ственным исполнителем Заявителю способом, указанным в запросе, по ука-занному почтовому и (или) электронному адресу.

**3.2.5**.7. Результатом административной процедуры является направле-ние Заявителю постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений, устраняющих опечатки и ошибки, допущенные при оказании му-ниципальной услуги, либо мотивированный отказ в их устранении (письмо об отказе).

**3.2.5**.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и ис-полнением ответственными должностными лицами положений администра-тивного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Феде-рации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности дейст-вий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должност-ными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности дейст-вий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием ответственными исполнителями Управ-ления осуществляется начальником Управления постоянно.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности дейст-вий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МФЦ осу-ществляется руководителем МФЦ.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению му-ниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмот-рение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтере-сованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления.

4.2.2. Плановые проверки выполнения Управлением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанав-ливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению зая-вителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предос-тавления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответ-ственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нару-шений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законно-дательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муници-пальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска, в Управление и МФЦ, ин-дивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершен-ствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Управления и (или) МФЦ, порядка предоставления муни-ципальной услуги, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесу-дебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осущест-вляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государст-венных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указан-ном 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 государственных или муни-ципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об органи-зации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осущест-вления действий, представление или осуществление которых не предусмот-рено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив-ными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципаль-ными правовыми актами для предоставления государственной или муници-пальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания от-каза не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муници-пальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем реше-ний и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, воз-ложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об орга-низации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услу-ги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными право-выми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо наруше-ние установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудеб-ное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездейст-вия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по пре-доставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципаль-ной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федераль-ными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалова-ние заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) кото-рого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, оп-ределенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль-ных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) не-достоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муници-пальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжа-луется, возложена функция по предоставлению соответствующих государст-венных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) об-жалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учреди-телем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмот-ренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подают-ся руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномочен-ному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жало-бы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предус-мотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль-ных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предостав-ляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предостав-ляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникаци-онной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муници-пальных услуг либо регионального портала государственных и муници-пальных услуг, 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-теле-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального порта-ла государственных и муниципальных услуг, а также может быть при-нята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст-венных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направ-лена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо региональ-ного портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст-венных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников ре-шения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) орга-на, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служа-щего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об орга-низации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услу-гу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подт-верждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необхо-димых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) долж-ностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы разме-щается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) по-рядке

5.5.1. Жалобы подаются Главе города Пятигорска, руководителю МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышесто-ящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, МУ МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муни-ципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования примени-тельно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из сле-дующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в ре-зультате предоставления муниципальной услуги документах, возврата зая-вителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено норматив-ными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пяти-горска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим госу-дарственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о даль-нейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях полу-чения государственной или муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или престу-пления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмот-рению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направлениеуведомления о соответ-

ствии (несоответствии) указанных в

уведомлении о планируемых строитель-

стве или реконструкции объекта инди-

видуального жилищного строительства

или садового дома параметров объекта

индивидуального жилищного строитель-

ства или садового дома установленным

параметрам и допустимости (и (или) не-

допустимости) размещения объекта ин-

дивидуального жилищного строитель-

ства или садового дома на земельном

участке»

РЕЖИМ

работы и адреса территориальных обособленных структурных подразделений (далее – ТОСП) МФЦ г. Пятигорска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование офиса | Адрес офиса;  телефон для справок | Режим работы |
| Центральный офис  г. Пятигорск,  ул. Коллективная | Ставропольский край,  г. Пятигорск,  ул. Коллективная, д.3  8(8793) 97-50-56 и 97-50-51 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -  с 8:00 до 18:00;  среда - с 8:00 до 20:00;  суббота - с 9:00 до 13:00 |
| ТОСП № 5  г. Пятигорск,  ст. Константиновская | Ставропольский край,  г. Пятигорск,  ст. Константиновская,  ул. Октябрьская, д. 108  8(8793) 97-50-56 и 97-50-51 | Понедельник, вторник,  четверг, пятница -  с 9:00 до 18:00;  перерыв с 13:00 до 14:00 |
| ТОСП № 8  г. Пятигорск,  ул. Московская | Ставропольский край,  г. Пятигорск,  ул. Московская, д. 72,  корп. 2  8(8793) 32-25-07 | Понедельник, вторник,  четверг, пятница -  с 9:00 до 18:00;  без перерыва;  выходной:  суббота, воскресенье |
| ТОСП № 9  г. Пятигорск,  пос. Горячеводский | Ставропольский край,  г. Пятигорск,  пос. Горячеводский,  ул. Ленина, д. 34  8(8793) 31-30-25 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -  с 9:00 до 18:00;  без перерыва;  выходной:  суббота, воскресенье |
| ТОСП № 10  г. Пятигорск,  ул. Сельская, д. 40 | Ставропольский край,  г. Пятигорск,  ул. Сельская, д. 40  8(8793) 31-78-90 | Понедельник, вторник,  четверг, пятница -  с 9:00 до 18:00;  без перерыва;  выходной:  суббота, воскресенье |

\_\_\_ Приложение 2

к Административному регламенту пре-

доставления муниципальной услуги

«Направлениеуведомленияо соответ-

ствии (несоответствии) построенных

или реконструированных объекта ин-

дивидуального жилищного строитель-

ства или садового дома требованиям

законодательства о градостроительной

деятельности»

ФОРМА

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(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 физичеськое 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 нало-голательщика, за исключением слу-чая, 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 (правоустанав-ливающие 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 планируемых 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 не соответствии построенных или реконструируемых 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) в случае если застройщиком является физическое лицо)

даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, в случае если застройщиком (подпись) (расшифровка подписи)

является юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту пре-

доставления муниципальной услуги

«Направлениеуведомленияо соответ-

ствии (несоответствии) построенных

или реконструированных объекта ин-

дивидуального жилищного строитель-

ства или садового дома требованиям

законодательства о градостроительной

деятельности»

ФОРМА

|  |
| --- |
|  |
| наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому: |
|  |  |  |
|  |  | Почтовый адрес: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Электронная почта: |

**Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного Вами  (дата направления уведомления) |  |
| Зарегистрированного  (дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляет о соответствии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

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

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

, указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного на выдачу разрешений)

Приложение 4

к Административному регламенту пре-

доставления муниципальной услуги

«Направлениеуведомленияо соответ-

ствии (несоответствии) построенных

или реконструированных объекта ин-

дивидуального жилищного строитель-

ства или садового дома требованиям

законодательства о градостроительной

деятельности»

ФОРМА

|  |
| --- |
|  |
| наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Почтовый адрес: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Электронная почта: |

**Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного Вами  (дата направления уведомления) |  |
| Зарегистрированного  (дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляет Вас о несоответствии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

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

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

, указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

|  |
| --- |
| 1. |
|  |
| (сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами) |
| 2 |
|  |

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

|  |
| --- |
| 3. |
|  |

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

|  |
| --- |
| 4. |
|  |

(сведения о недопустимости 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, 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)

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

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного на выдачу разрешений)

Приложение 5

к Административному регламенту пре-

доставления муниципальной услуги

«Направлениеуведомленияо соответ-

ствии (несоответствии) построенных

или реконструированных объекта ин-

дивидуального жилищного строитель-

ства или садового дома требованиям

законодательства о градостроительной

деятельности»

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Проверка

уведомления об окончании строительства

Подготовка проекта постановления адми-нистрации города Пятигорска о направ-лении уведомления о соответствии построенных или реконструирован-ных объекта индивидуального жилищ-ного строительства или садового дома требованиям законодательства о градо-строительной деятельности и уведом-ления.

Подготовка проекта постановления адми-нистрации города Пятигорска о направ-лении уведомления о несоответствии построенных или реконструирован-ных объекта индивидуального жилищ-ного строительства или садового дома требованиям законодательства о градо-строительной деятельности и уведом-ления.

Направление межведомственных запросов

Прием и регистрация уведомления об окончании строительства;

возвращение документов без рассмотрения при необходимости

Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Исправление допущенных описок, технических ошибок (при необходимости)