|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ХĔРЛĔ ЧУТАЙ РАЙОНĔ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **КРАСНОЧЕТАЙСКИЙ РАЙОН** |
| **КИВ АТИКАССИ**  **ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  **ЙЫШĂНУ**  20.05.2019 ç. №36  Кив Атикасси ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СТАРОАТАЙСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  20.05.2019 г. № 36  деревня Старые Атаи |

Об утверждении административного регламента администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома»

          В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О защите прав потребителей», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Староатайского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

     1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома».

     2.  Контроль  за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

     3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantf1://17547907.0/) в печатном издании «Вестник Староатайского сельского поселения».

Глава Староатайского

сельского поселения          Л.И. Ионова

Утвержден  
                                                                                                                  [постановлением](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=330812&gov_id=444#sub_0) администрации Староатайского сельского

поселения Красночетайского района

                                                                                                                    от 20.05.2019 г. №36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СТАРОАТАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЧЕТАЙСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА »**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. С документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

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

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. [Информация](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=330812&gov_id=444#P482) об адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются на информационных стендах в здании администрации Староатайского сельского поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.21.gosuslugi.ru (далее соответственно - Единый портал и Портал).          Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района.

             В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Староатайского сельского поселения Красночетайского района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

              Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

       в устной форме в администрацию Староатайского сельского поселения Красночетайского района, предоставляющего муниципальную услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

            по телефону в администрацию Староатайского сельского поселения Красночетайского района, предоставляющего услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

     в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Староатайского сельского поселения Красночетайского района, предоставляющего услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

          через официальный сайт администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района, Единый портал и Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

-  достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4.Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале, Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района размещается следующая обязательная информация:

           полное наименование структурного подразделения администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района, предоставляющего муниципальную услугу;

           почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации   Староатайского сельского поселения Красночетайского района, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

     -формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

     -рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

     -перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

     -порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

     -перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

     -извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

     -перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

    -порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района, предоставляющих муниципальную услугу.

          Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

      На Едином Портале размещена следующая информация:

а)  наименование услуги;

б)  уникальный реестровый номер услуги и дату размещения сведений о ней в Реестре;

в)  наименование администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района,

     предоставляющих услугу;

г) наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

д) перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

е) способы предоставления услуги;

ж) описание результата предоставления услуги;

з) категорию заявителей, которым предоставляется услуга;

и) сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги

в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

к) срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

л) срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

м) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

н) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

о) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

п) документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

р) формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

с) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

т) показатели доступности и качества услуги;

у) информацию о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

ф) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу;

х) дату и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в Реестре;

ц) технологическую карту межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в предоставлении услуги;

ч) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата муниципальной услуги, с использованием Портала.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации  либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

            -лично;

            -по телефону.

            Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

           Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

           Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

            Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

             В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

      Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

         Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

      Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

  Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

     Муниципальная услуга предоставляется администрацией Староатайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

       Прием и выдача документов осуществляется администрацией Староатайского сельского поселения Красночетайского района, МФЦ.

       Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией Староатайского сельского поселения Красночетайского района.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение взаимодействует с:

-Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

-Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике - Чувашии;

-АУ Чувашской Республики «Центр по ценообразованию Чувашской Республики» - Минстроя Чувашии;

-МФЦ.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче документов на предоставление муниципальной услуги в администрацию Староатайского сельского поселения Красночетайского района, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (приложение № 3);

-выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (приложение № 4).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

     Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  выдается в течение 7 рабочих дней со дня получения  уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома. Указанный  документ выдается (направляется) заявителю в течение 1 дня со дня подписания уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления документов, переданных специалисту. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 № 31 ст. 4398.);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный № 36782) (текст приказа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Республика» от 09.12.2000 № 52, «Чаваш ен» от 09.12.2000 № 45, «Советская Чувашия» 09.12.2000 № 238 (спецвыпуск), «Хыпар» от 09.12.2000 № 224 (спецвыпуск), «Собрание законодательства Чувашской Республики» № 11-12, ст. 442 (подписано в печать 17.01.2001), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», № 38 (подписано в печать 28.12.2000), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 39);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской

Федерации от 19.09.2018  № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

Уставом   Староатайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства (приложение №2), содержащее следующие сведения:

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

    2.Наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

    3.Кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

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

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

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

   7.Схематическое изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке;

   8.Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком.

 2.6.1. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

   1.Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

  2.Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

  Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

   Указанные документы могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  в эксплуатацию органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в [частях 3](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A56504331k4S2G) и [4 статьи 55](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A565040364A2C3Bk2S4G) Градостроительного кодекса Российской Федерации документов осуществляется исключительно в электронной форме.

Документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

              В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948kBS6G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

              1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

             2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или проект межевания территории;

             3. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

            Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

         Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в администрацию Староатайского сельского поселения Красночетайского района, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

           В соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A565042k3S0G), [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A56504033k4S3G) Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

     представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A565040364A2433k2S7G) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A565045k3S5G) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов: в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

        отсутствие документов, перечисленных в [подразделах 2.6](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=330812&gov_id=444#P137). Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

       параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ 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 РФ, другими федеральными законами;

      внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51. Градостроительного кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации документов, в том числе в электронной форме**

Документы  регистрируются в день поступления:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты  поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты  поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

           В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

          Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

           Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

          Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

       Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

         Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района, на Едином портале и на Портале.

        Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

        Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

            обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);             ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

            условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);       обеспечение свободного доступа в здание администрации;

        организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

          Показателями качества муниципальной услуги являются:

           комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

           компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

          культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

          строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

         отсутствие жалоб.

Специалист администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района, предоставляющего муниципальную услугу:

          обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

           принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

        При рассмотрении заявления специалист администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе:

          искажать положения нормативных правовых актов;

         предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

       давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

      вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

       совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

              1.предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

              2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и Портала;

           3.получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

           4.взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

           5. получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

           6. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

         -  взаимодействие с администрацией Староатайского сельского поселения Красночетайского района, предоставляющим муниципальную услугу;

       - информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

        прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

        -обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

      Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

             При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района, предоставляющего муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

              МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.18.  Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.**

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

             При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

         Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района, его должностного лица или муниципального служащего;

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

          Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

         прием и регистрация документов;

         формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в  предоставлении муниципальной услуги;

        рассмотрение принятых документов и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

        подготовка и выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

       Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схемах](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2ADEE99C9D2F55372F823FB6ABBCE48C5A0841FBF667C4D1909027247253227D4B0k8S7G) (Приложение № 5 к Административному регламенту).

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. В администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района

       Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=330812&gov_id=444#P137) настоящего Административного регламента, путем личного обращения заявителя либо его уполномоченным лицом в администрацию Староатайского сельского поселения Красночетайского района;

           через организации федеральной почтовой связи;

           через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

         Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

        Специалист администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи разрешения.

     Специалист администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

      При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

      Глава администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района в течение рабочего дня определяет специалиста ответственным исполнителем по данным документам.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

**3.1.2.** В МФЦ:

       Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя приложение документов, предусмотренных [подразделом 2.6](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=330812&gov_id=444#P137) Административного регламента в МФЦ.

         Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации специалист МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Староатайского сельского поселения Красночетайского района, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

      В расписке указываются следующие пункты:

       согласие на обработку персональных данных;

       данные о заявителе;

       порядковый номер заявителя;

       дата поступления документов;

       подпись специалиста;

       перечень принятых документов;

      сроки предоставления услуги;

       расписка о выдаче результата.

   После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Староатайского сельского поселения Красночетайского района, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

          Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с приложенными документами и его регистрация.

         В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

    При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

     Результатом административной процедуры является прием и регистрация пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

        Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

         Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подразделом 2.7](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=330812&gov_id=444#P153), запрашиваются специалистом администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района, предоставляющего муниципальную услугу,  в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях,  в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления об окончании строительства или реконструкции  объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

        Межведомственный запрос администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района, предоставляющего услугу, о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

             наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

            наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

            наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

           указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

        сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

          контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

         дата направления межведомственного запроса;

          фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

          Результатом административной процедуры является направление специалистом  администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.3. Рассмотрение принятых документов и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства**

          Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

         Специалист  администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района, предоставляющей муниципальную услугу, уполномоченный на выдачу Уведомлений, в течение 5 дней со дня передачи документов на рассмотрение обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [подразделе 2.6](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=330812&gov_id=444#P137) настоящего Административного регламента.

          После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно [подразделу 2.6](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=330812&gov_id=444#P137) настоящего Административного регламента и правильности оформления, а также наличия документов согласно [подразделу 2.7](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=330812&gov_id=444#P153), запрошенных специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия, специалист администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющий рассмотрение документов, уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении, о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 дня с выездом на место производит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществляется в присутствии застройщика либо его представителя в срок, не превышающий 1 дня со дня установления соответствия документов на наличие и правильности оформления согласно [подразделам 2.6](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=330812&gov_id=444#P137), [2.7](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=330812&gov_id=444#P153) настоящего Административного регламента.

            В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требованиям к строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта индивидуального жилищного строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

           В случае, если при строительстве, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, не проводится.

            Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных документов и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.

**3.4. Письменное уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

        Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для  отказа в выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома  в соответствии с подразделом 2.10 настоящего Административного регламента в ходе проверки документов, указанных в [подразделах 2.6](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=330812&gov_id=444#P137), [2.7](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=330812&gov_id=444#P153) настоящего Административного регламента, осмотре объекта индивидуального жилищного строительства специалист администрации в течение 1 дня готовит письменное [уведомление](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2ADEE99C9D2F55372F823FB6ABBCE48C5A0841FBF667C4D1909027247253227D4B0k8S5G) о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение № 4 к Административному регламенту), визирует его и согласовывает. Подготовленное уведомление в течение 1 дня подписывается главой  администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района.

         Уведомление с указанием сведений о несоответствии регистрируется в журнале учета выданных уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и в журнале учета выданных уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются представленные ими документы.

           В случае если документы поступили из МФЦ, специалист администрации в течение 1 дня со дня установления факта выявления замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление (1 экз., оригинал) с указанием сведений о несоответствии. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

           Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

           Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с указанием сведений о несоответствии выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

           Результатом административной процедуры является выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

         В случае поступления документов для  предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, уведомление о несоответствии направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

**3.5. Подготовка и выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

     Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям  к  параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве) является указание полных сведений в уведомлении.

      Глава администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района в течение 1 дня со дня представления уведомления о соответствии построенных или  реконструированных  объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с приложенными документами подписывает указанное уведомление, которое в течение того же дня регистрируется специалистом структурного подразделения в журнале учета выданных уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

     В течение 1 дня, следующего за днем подписания уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанное уведомление выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документы, послужившие основанием для его выдачи, хранятся в архиве администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района.

    Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

         Обязательным приложением к уведомлению об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72AF760B69C129AFBD948kBS6G) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации».

         В случае если прилагаемые документы поступили из МФЦ, уведомление в течение 1 дня, следующего за днем подписания уведомления, выдается специалисту АИС МФЦ, ответственному за доставку документов.

       Специалист МФЦ в день поступления от администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района, предоставляющего услугу, конечного результата услуги фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на «готово к выдаче».

     Экземпляр уведомления выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в АИС МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии документов.

         Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено».

      Результатом административной процедуры является выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

     В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

       Уведомление о завершении выполнения органом (организацией) указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

 Документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала и Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A62FF364B69C129AFBD948kBS6G) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948kBS6G) № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

         Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги, в случае если  документы были предоставлены в МФЦ, используя Портал. При регистрации документов заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер  и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе предоставления муниципальной услуги и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

        Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15A7EA42FF464B69C129AFBD948kBS6G) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

  Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района, предоставляющего услугу, либо по его поручению заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной 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.**

        Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

        Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

      Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района, предоставляющего услугу, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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**

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации  Староатайского сельского поселения Красночетайского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществлений действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правыми актами;
7. отказ администрации сельского поселения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
10. требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе в администрацию поселения.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H) № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 7 к Административному регламенту):

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B50E422H) Федерального закона № 210-ФЗ администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершать заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

                                           Приложение № 1

к Административному регламенту администрации

Староатайского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача уведомления  о соответствии построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

**Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429047, Чувашская Республика, Красночетайский район, д. Старые Атаи, ул. Центральная, д.165 |
| Фактический адрес месторасположения | 429047, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Старые Атаи, ул. Центральная, д.165 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [krchet-atai@cap.ru](mailto:krchet-atai@cap.ru%20) |
| Телефон для справок | 8(83551)2-13-48 |
| Официальный сайт в  информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=404&id=1103082&title=Ugolok\_GO\_i\_ChS |
| ФИО и должность руководителя органа | Ионова Людмила Ивановна  Глава администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района |

**График работы администрации Староатайского сельского поселения**

**Красночетайского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | обеденный перерыв | Часы приема граждан |
| Понедельник | 12.00-13.00 | 8.00-12.00, 13.00-17.00 |
| Вторник | 12.00-13.00 | 8.00-12.00, 13.00-17.00 |
| Среда | 12.00-13.00 | 8.00-12.00, 13.00-17.00 |
| Четверг | 12.00-13.00 | 8.00-12.00, 13.00-17.00 |
| Пятница | 12.00-13.00 | 8.00-12.00, 13.00-17.00 |
| Суббота |  |  |
| Воскресенье |  |  |

**Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ**:

**МФЦ**

Адрес: 429040, с. Красные Четаи, пл. Победы, д. 1

**Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»**

 в сети «Интернет»: krchet.mfc21.ru

Адрес электронной почты МФЦ Красночетайского района: [mfc-dir-krchet@cap.ru](mailto:mfc-dir-krchet@cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Контактный телефон | График приема |
| Мурзеева Венера Семеновна | Директор | 8(83551) 2-12-08 | пн,вт,чт,пт: 08:00 - 17:00,  ср: 08:00 - 20:00,  сб: 10:00 - 14:00 |
| Тиханкина Алина Валентиновна | Специалист | 8(83551) 2-12-08 | пн,вт,чт,пт: 08:00 - 17:00,  ср: 08:00 - 20:00,  сб: 10:00 - 14:00 |
| Храмова Галина Валериевна | Специалист | 8(83551) 2-12-08 | пн,вт,чт,пт: 08:00 - 17:00,  ср: 08:00 - 20:00,  сб: 10:00 - 14:00 |
| Гаврилова Марина Яковлевна | Специалист | 8(83551) 2-12-08 | пн,вт,чт,пт: 08:00 - 17:00,  ср: 08:00 - 20:00,  сб: 10:00 - 14:00 |
| Чамжайкина Наталия Георгиевна | Специалист | 8(83551) 2-12-08 | пн,вт,чт,пт: 08:00 - 17:00,  ср: 08:00 - 20:00,  сб: 10:00 - 14:00 |
|  |  |  |  |

Выходной день: воскресенье

                                                                                                                     Приложение № 2

к Административному регламенту администрации

Староатайского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача уведомления  о соответствии построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

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

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок) |  |
| 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 | Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Правоустанавливающие документы, в случае реконструкции (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства) |  |
| 3.5 | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии) |  |
| 3.6 | Сведения о параметрах построенного или реконструируемого объекта капитального строительства: |  |
| 3.6.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.6.2 | Предельная высота |  |
| 3.6.3 | Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства |  |
| 3.6.4 | Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства |  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи и направления уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также об оплате государственной полшины за осуществление государственной регистрации прав.**

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

(подпись) (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагается:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(документы,  предусмотренные  [частью  16  статьи  55](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/55016)  Градостроительногокодекса Российской Федерации (Собрание законодательства   РоссийскойФедерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008,N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010,  N 31,ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591;  N 49,ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446; 2014, N 43, ст. 5799; 2015,  N 29,ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016,  N 27,ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст. 7494; 2018, N 32,  ст. 5133,5134, 5135)

           Приложение № 3

к Административному регламенту администрации

Староатайского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача уведомления  о соответствии построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

|  |
| --- |
|  |
| 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),

|  |  |
| --- | --- |
| направленном Вами  (дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированном  (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 разрешения)

Приложение № 4  
к Административному регламенту администрации

Староатайского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача уведомления  о соответствии построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

|  |
| --- |
|  |
| 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),

|  |  |
| --- | --- |
| направленном Вами  (дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированном  (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; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604, 3616; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49, ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53, ст. 7614, 7619, 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30, ст. 4080; № 43, ст. 5452; № 52, ст. 6961, 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26, ст. 3377, 3387; № 30, ст. 4218, 4220, 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1, ст. 9, 11, 52, 72, 86; № 17, ст. 2477; № 27, ст. 3967; № 29, ст. 4342, 4350, 4378; № 48, ст. 6705; 2016, № 1, ст. 22, 79; № 26, ст. 3867; № 27, ст. 4248, 4294, 4301, 4302, 4303, 4305, 4306; № 52, ст. 7494; 2017, № 11, ст. 1540; № 27, ст. 3932; № 31, ст. 4740, 4766, 4767, 4771, 4829; 2018, № 1, ст. 27, 39, 47, 90, 91) 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 Градостроительного кодекса 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 (уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или 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, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту администрации

Староатайского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача уведомления  о соответствии построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

**Блок схема  к административному регламенту администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Глава в течение дня со дня поступления на рассмотрение  приложенные документы рассматривает и направляет специалисту, ответственному за проверку представленных документов, на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. | | |
| |  | | --- | | Формирование и направление запросов в органы(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | |
| |  | | --- | | Документы | |

Направляются на рассмотрение главе

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | глава администрации поселения подписывает в течение дня со дня согласования со специалистом оформившим уведомление об окончании строительства | |
|
| |  | | --- | | В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист  Органа готовит письменное уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства) **1 день** | |
| |  | | --- | | Принятие решения о подготовке уведомления об окончании строительства (уведомления  о несоответствии ),  **5 рабочих дней** | |
|
| |  | | --- | | В случае установления соответствия представленных документов требованиям специалистом готовится уведомление об окончании строительства и направляется на согласование Главе  **1 день** | |

Приложение № 6  
к Административному регламенту администрации

Староатайского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача уведомления  о соответствии построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Главе администрации  Староатайского сельского поселения

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

                                                                                      Ф.И.О. заявителя  полностью

                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                       зарегистрированного (-ой) по адресу:

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

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

           телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации,  на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

|  |
| --- |
|  |
|  |

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |

 Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

            подпись заявителя                             фамилия, имя, отчество заявителя

                                                         «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г

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