**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ**

**УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ**

**РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО**

**СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, являющимся в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации застройщиком (далее - заявитель).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени посредством размещения ссылки на Региональный портал.

1.4. Заинтересованные лица могут получить справочную информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги в Департаменте на личном приеме, в устной форме по справочному телефону, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством, а также посредством обращения к официальному сайту Администрации города Тюмени, Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Региональному порталу, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационным стендам.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

б) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - Уведомление об окончании строительства) в Департамент (при подаче Уведомления об окончании строительства на личном приеме в Департаменте, в электронном виде или почтовым отправлением) или МФЦ (при подаче Уведомления об окончании строительства на личном приеме в МФЦ) до дня направления результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени посредством размещения ссылки на Региональный портал.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома должен предоставить самостоятельно:

а) Уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если от имени заявителя действует его представитель (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном обращении) (предоставление документа не требуется в случае установления личности заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации");

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если Уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя (предоставление указанного документа не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Литерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

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

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

д) 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.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по своей инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо находятся в распоряжении Департамента:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если Уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя (в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

2.9. Уведомление и прилагаемые к нему документы возвращаются без рассмотрения в случаях, установленных частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, установленных частью 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Уведомления об окончании строительства при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Уведомление об окончании строительства, поступившее при личном обращении заявителя или посредством почтового отправления, подлежит регистрации в день его поступления.

Уведомление об окончании строительства, поступившее в электронном виде регистрируется в день его поступления, а в случае его поступления в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.15. Помещения МФЦ, в которых предоставляются муниципальные услуги, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальных услуг, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 (при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

К помещениям Департамента, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания;

б) вход в здание Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Департамента;

режим работы Департамента;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, типовые бланки документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях также должны размещаться:

информационный киоск Администрации города Тюмени;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

график работы Департамента;

круг заявителей;

формы Уведомления об окончании строительства;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

копия настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц;

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг;

е) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов.

2.16. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

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

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальных услуг, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru);

в) подать Уведомление об окончании строительства в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы, размещенной на Едином портале, и (или) электронной формы, размещенной на Региональном портале (далее при совместном упоминании - электронная форма Уведомления).

При подаче Уведомления об окончании строительства с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала, указанное Уведомление об окончании строительства подписывается простой электронной подписью заявителя, указанной в пункте 2(1) 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 N 634 (далее - Правила).

Вид электронной подписи для подписания прилагаемых к Уведомлению об окончании строительства документов указывается в электронной форме Уведомления об окончании строительства в соответствии с требованиями пункта 2 Правил, при этом в случаях, установленных [подпунктами "в"](#Par27), ["г"](#Par31), ["д" пункта 2.6](#Par32), [пунктом 2.7](#Par33) Регламента, для подписания таких документов допускается использование простой электронной подписи заявителя, указанной в пункте 2(1) Правил.

При подаче Уведомления об окончании строительства в электронном виде, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, также могут быть поданы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Абз. 5 пп. "в" п. 2.17 вступает в силу с 01.07.2022. |  |

в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

путем автоматического заполнения полей интерактивной формы, размещенной на Едином портале, с использованием размещенных в государственных, муниципальных и иных информационных системах документов (сведений) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

г) получить сведения о ходе выполнения Уведомления об окончании строительства, поданного в электронной форме;

д) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала;

е) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала или Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тюмени с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

2.18. Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется МФЦ в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии Администрации города Тюмени и МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения заявителя в МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

**3.1. Прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или в Департамент посредством личного приема либо в Департамент в электронной форме или посредством почтового отправления.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Департаментом и МФЦ согласно графику работы в порядке очереди (в МФЦ в порядке электронной очереди) либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представитель предъявляет в Департамент или МФЦ документы, удостоверяющие его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.1.3. В ходе проведения личного приема должностное лицо Департамента или работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также устанавливает полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

б) проверяет правильность заполнения Уведомления об окончании строительства, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6](#Par24) Регламента заявитель должен представить самостоятельно (при необходимости обеспечивает заполнение Уведомления об окончании строительства, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в Уведомление об окончании строительства данных и подписать Уведомление об окончании строительства);

в) формирует электронные образы Уведомления об окончании строительства и представленных заявителем документов (за исключением документа, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 2.6](#Par26) Регламента), в случае, если размер документа, предусмотренного [подпунктом "г" пункта 2.6](#Par31) Регламента, не превышает формат А4 (210 x 297 мм).

В случае, если размер документа, предусмотренного [подпунктом "г" пункта 2.6](#Par31) Регламента, превышает формат А4 (210 x 297 мм), обеспечивает изготовление копии с представленных заявителем подлинников документов (за исключением документа, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 2.6](#Par26) Регламента), выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует Уведомление об окончании строительства и возвращает заявителю Уведомление об окончании строительства и представленные документы;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.4. В случае подачи Уведомления об окончании строительства посредством личного приема в МФЦ, МФЦ направляет в Департамент Уведомление об окончании строительства и представленные документы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Руководитель структурного подразделения Департамента, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из МФЦ обеспечивает регистрацию Уведомления об окончании строительства.

3.1.5. При поступлении Уведомления об окончании строительства в электронной форме руководитель структурного подразделения Департамента, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, обеспечивает:

а) регистрацию Уведомления;

б) проверку соблюдения условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, руководитель структурного подразделения Департамента, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги обеспечивает:

принятие решения об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направление заявителю уведомления о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, регистрируется и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852;

в) при соблюдении заявителем условий действительности электронной подписи, направление заявителю указанным в Уведомлении об окончании строительства способом уведомления о получении документов, содержащего входящий регистрационный номер Уведомления об окончании строительства, дату получения Уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, обеспечивает регистрацию Уведомления об окончании строительства и направление указанным в Уведомлении об окончании строительства способом расписки о получении документов с указанием входящего регистрационного номера Уведомления об окончании строительства, перечня полученных документов, даты получения результата муниципальной услуги.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.1.7. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.1.8. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении Уведомления об окончании строительства в электронном виде - направление уведомления о получении документов и (или) уведомления об отказе в приеме документов;

в) при поступлении Уведомления об окончании строительства посредством почтового отправления - направление расписки о получении документов.

3.1.9. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

б) при подаче документов в электронной форме - 1 рабочий день. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней;

в) при подаче документов посредством почтового отправления не должен превышать 1 рабочий день.

**3.2. Рассмотрение Уведомления об окончании строительства**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства, поданного заявителем:

а) направляет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случаях, предусмотренных правилами межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными Правительством Российской Федерации, - на бумажных носителях запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

правоустанавливающих документов на земельный участок;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведений о законных представителях заявителя, в том числе из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

б) осуществляет проверку Уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для возврата, указанных в части 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2.3. При наличии оснований для возврата, указанных в части 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в пределах срока, указанного в [пункте 3.2.2](#Par135) Регламента, подготавливает проект сообщения о возврате Уведомления об окончании строительства с указанием причин возврата, обеспечивает его подписание руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, и передает должностному лицу Департамента, ответственному за прием документов.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов в пределах срока, указанного в [пункте 3.2.2](#Par135) Регламента обеспечивает регистрацию проекта сообщения о возврате Уведомления об окончании строительства и направление его вместе с Уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами без рассмотрения заявителю, способом указанным им в Уведомлении об окончании строительства.

В случае неуказания заявителем в Уведомлении об окончании строительства способа направления результата предоставления муниципальной услуги, сообщение о возврате с прилагаемыми документами направляется тем способом, которым Уведомление об окончании строительства поступило в Департамент.

3.2.4. При отсутствии оснований для возврата, указанных в части 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, после получения в соответствии с [подпунктом "а" пункта 3.2.2](#Par136) Регламента документов (сведений из них), в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства, поданного заявителем:

а) осуществляет действия, предусмотренные пунктами 1, 3, 4 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) осуществляет подготовку уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо в случаях, предусмотренных пунктами 1, 3, 4 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации подготовку уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства;

в) обеспечивает проведение правовой экспертизы руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

3.2.5. Руководитель структурного подразделения Департамента, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

а) осуществляет проведение правовой экспертизы поступивших документов, а также проверяет соблюдение должностным лицом Департамента, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты;

б) осуществляет подписание проектов документов, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 3.2.4](#Par146) Регламента.

При наличии замечаний, возвращает документы, должностному лицу Департамента, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги. После устранения замечаний, проекты документов повторно передаются руководителю структурного подразделения Департамента, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим пунктом.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, руководитель структурного подразделения Департамента, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с [пунктом 4.4](#Par191) Регламента;

в) направляет должностному лицу Департамента, ответственному за прием документов, подписанные проекты документов, предусмотренные [подпунктом "б" пункта 3.2.4](#Par146) Регламента на регистрацию.

3.2.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства, поданного заявителем, обеспечивает регистрацию документов, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 3.2.4](#Par146) Регламента и их направление в соответствии с пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2.7. Результатом административной процедуры являются:

а) сообщение о возврате Уведомления об окончании строительства;

б) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства;

в) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3.2.8. Срок административной процедуры не может превышать:

а) 3 рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства, поданного заявителем до дня направления сообщения о возврате Уведомления об окончании строительства;

б) 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства, поданного заявителем до дня направления уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3.2.9. Отдельные административные действия, предусмотренные [главами 3.1](#Par99), [3.2](#Par132) Регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей информационных систем, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также с учетом таких информационных систем.

Отдельные административные действия, предусмотренные [пунктами 3.2.3](#Par141), [3.2.5](#Par148), [3.2.6](#Par154) Регламента в части регистрации и направления документов, предусмотренных [пунктом 3.2.7](#Par155) Регламента, в случае поступления Уведомления об окончании строительства в Департамент посредством МФЦ либо в электронном виде, осуществляются структурным подразделением Департамента, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги.

**3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной**

**услуги документах**

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в Департамент или в МФЦ либо почтового отправления в Департамент. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные [главой 3.1](#Par99) Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью "Исправленному верить" и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

**3.4. Особенности выполнения отдельных административных**

**процедур в МФЦ**

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Уведомления об окончании строительства (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал или Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи Уведомления об окончании строительства в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcto.ru).

3.4.2. Административные процедуры, предусмотренные [пунктом 3.4.1](#Par178) Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области", утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 N 610-п.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет руководитель структурного подразделения Департамента (в отношении сотрудников подразделения), оказывающего предоставление муниципальной услуги и директор Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их**

**должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации города Тюмени и настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента и руководителя Департамента;

б) Главе города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору ГАУ ТО "МФЦ" на решения или (и) действия (бездействие) работников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.