



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 марта 2025 г.

с. Александровское

№ 365

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 24 июля 2024 года № 735 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края», от 17 июля 2024 года № 707 «Об утверждении общего перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края», администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее - административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 02 июля 2019 г. № 357 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории Александровского муниципального района Ставропольского края».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Ермошкина В.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Александровского
муниципального округа
Ставропольского края



А.В. Щекин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 20 марта 2025 г. № 365

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Александровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о
соответствии построенных или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих между заявителями и администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края при выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуг являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

Заявление на получение муниципальной услуги может направляться от имени застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу, с приложением наряда с документами, предусмотренными частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация) или в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края» (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону для справок;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения информации в открытой и доступной форме:

- на официальном интернет - сайте администрации округа (<http://aleksadmin.ru>) (далее - сайт администрации);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

- в региональной государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (<https://www.26gosuslugi.ru/>) (далее - Региональный портал);

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<https://rgu.26gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный реестр);

- посредством размещения информации на информационных стендах администрации или многофункционального центра.

1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При информировании граждан при личном обращении и по телефону специалист администрации или специалист многофункционального центра в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирующее лицо не вправе сообщать информацию, выходящую за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющую на принимаемое решение.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства), заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской

Федерации о градостроительной деятельности (далее - заявления о выдаче дубликата), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее - заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении);

- адресов (в том числе электронных) органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставлении муниципальной услуги;

- вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, работников многофункционального центра и принимаемых ими для предоставления муниципальной услуги решений.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт администрации, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

1.7. По письменному обращению должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в письменной форме информирует гражданина по вопросам, указанным в подпункте 1.9. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На Едином портале, Региональном портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

На сайте администрации размещается следующая информация:

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- форма уведомления об окончании строительства;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной

услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания муниципальной услуги;

- информация о месте предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требуют заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

1.9. Заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного посредством Единого портала, Регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса запроса в личном кабинете заявителя на портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного иным способом, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в администрацию, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Сведения доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в администрацию, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным уведомлением об окончании строительства, в течение двух рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет - сайте администрации, на информационных стендах в местах приема заявителей, при использовании Единого и Регионального порталов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.11. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационном стенде администрации, официальном сайте администрации, Едином портале, а также Региональном портале содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы отдела, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела, в сети «Интернет».

Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации, на Едином портале, а также Региональном портале.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.12. На официальном сайте администрации, на информационных стендах администрации и многофункционального центра размещается справочная информация о местонахождении и графике работы администрации, многофункционального центра:

Администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. К. Маркса, 58.

Телефон: (886557) 2-73-04, факс (886557) 2-73-01.

Адрес электронной почты: aleksadmin@mail.ru.

Структурное подразделение администрации – Отдел архитектуры, градостроительства, капитального строительства администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Карла Маркса, 58.

Телефон: (8-86557) 2-73-09 факс: (8-86557) 2-17-45.

График работы отдела:

с понедельника по пятницу с 8-00 час до 16-15 час.

перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час.

выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Многофункциональный центр

Почтовый адрес: 356300 Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 39.

Телефон: 8 (86557) 2-30-88.

Адрес электронной почты: aleks-mfc26@yandex.ru.

Адрес официального Интернет-сайта: aleks.umfc26.ru.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 ч., среда с 8-00 до 20-00 ч., суббота с 8-00 до 13-00 ч., перерыва нет, выходной день воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование 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» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация). Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, градостроительства, капитального строительства администрации Александровского муниципального округа (далее –отдел архитектуры).

Многофункциональный центр не вправе принимать решение об отказе в приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов и/или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (в случае, если уведомление об окончании строительства подано в многофункциональный центр).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

а) направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии) заявителю;

б) направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

в) выдача дубликата уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии (далее – выдача дубликата уведомления);

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии или уведомлении о несоответствии (далее - исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении).

Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр, приведены в приложении № 6, № 7 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента:

-направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет Единого портала, на Региональный портал, в случае, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием СМЭВ) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных округов (районов).

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в системе электронного документооборота «Дело».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней после получения администрацией уведомления об окончании строительства, представленного способами, указанными в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации, а также на Едином портале, на Региональном портале.

Перечень правовых оснований для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22 июля 2024 г. № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»;

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Александровского муниципального округа Ставропольского края;

- настоящим административным регламентом, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление об окончании строительства, в случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством

Единого портала, Регионального портала уведомление об окончании строительства заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале и путем представления схематичного изображения построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя), в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

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

е) 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;

ж) чек об оплате государственной пошлины за регистрацию права собственности.

з) документа, подтверждающего приемку застройщиком объекта индивидуального жилищного строительства, построенного в соответствии с договором (передаточного акта), подписанного обеими сторонами договора. В этих случаях доверенность от имени застройщика не требуется и все уведомления, предусмотренные частью 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляются уполномоченными на выдачу разрешений на строительство федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления в адрес лица, выполняющего работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель направляет в администрацию уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

а) с использованием Единого портала или Регионального портала (за исключением случаев, если уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны).

В случае направления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление об окончании строительства направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Уведомление об окончании строительства подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной

подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи»², а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

в) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

В связи с принятием Федерального закона № 186-ФЗ от 22 июля 2024 г. возможно направление уведомления об окончании строительства от имени застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу (часть 22 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

При этом предусмотрено, что в таких случаях не требуется

предоставление доверенности, направление вышеуказанного уведомления осуществляется на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу.

Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Документы, предусмотренные перечнем в соответствии с Постановлением Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 г. № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа или в виде нотариально удостоверенных копий документов.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства выданы и подписаны администрацией на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) специалист администрации или многофункциональный центр, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) предоставления 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию (отдел) в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного в уведомлении об окончании строительства, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в уведомлении об окончании строительства, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок);

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр), Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России) и органами местного самоуправления.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления о несоответствии

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по

планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве;

в) 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;

г) 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 ограничения, а поступления уведомления об окончании строительства за исключением случаев, если указанные 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.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление об окончании строительства, заявление о выдаче дубликата уведомления, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление об окончании строительства, заявление о выдаче дубликата уведомления, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

е) выявлено несоблюдение в документах, представленных в электронной форме, установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной;

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата уведомления, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении, в том числе в интерактивной форме уведомления об окончании строительства на Едином портале, Региональном портале;

з) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления об окончании строительства, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче такого заявления, или в администрацию.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением услуги.

В случае неполного заполнения полей в форме уведомления об окончании строительства, в том числе в интерактивной форме уведомления об окончании строительства на Едином портале, Региональном портале или отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к такому уведомлению и предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта 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 Российской Федерации), администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленными.

Не подлежат рассмотрению уведомление об окончании строительства, не содержащие фамилии, почтового или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению уведомление об окончании строительства, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуг в форме уведомления о несоответствии представлен в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.3 настоящего административного регламента, подлежит направлению в срок, установленный пунктом 2.4 настоящего административного регламента для предоставления услуги: в федеральный орган исполнительной власти,

уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости; в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «а, б» пункта 2.8 настоящего административного регламента; в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего административного регламента; в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «в, г» пункта 2.8 настоящего административного регламента.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Регистрация уведомления об окончании строительства, представленного заявителем указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента способами в администрацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается

первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Уведомление об окончании строительства считается поступившим в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления со дня его регистрации.

Порядок выдачи дубликата уведомления, исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.14. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления, установленных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, администрация выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 5 к

настоящему административному регламенту, в порядке, установленном в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии администрация вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления

муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом;

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.11 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

При предоставлении государственной муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.17. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.18. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в специализированные организации за получением следующих услуг:

- изготовление технического плана, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, осуществляемое органами технической инвентаризации;

- чек оплаты государственной пошлины.

Размер платы за предоставление указанных в настоящем подразделе услуг устанавливается органами технической инвентаризации и кадастровыми инженерами, проектной организацией, имеющей лицензию, Росреестром.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Муниципальная услуга предоставляется в том числе через многофункциональный центр. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональный центр осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В соответствии с соглашением многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в многофункциональный центр осуществляются бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре работники многофункционального центра не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Датой приема заявления, поданного через многофункциональный центр, считается дата его регистрации в многофункциональном центре. Многофункциональный центр направляет в администрацию заявление и документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от многофункционального центра в электронной форме, администрацией осуществляются без получения заявления и документов на бумажном носителе.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении, в том числе о решении об отказе, в форме

электронного документа направляется в многофункциональный центр в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам вынесения соответствующего решения администрацией, обеспечивается в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250.

Предоставление бесплатного доступа к Единому portalу для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом многофункциональном центре в пределах территории Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении администрации Александровского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

- Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и

обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Специалист, осуществляющий прием документов, поступивших в электронной форме, в день поступления 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.

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональный центр;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в

соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

В случае если строительство объектов, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2024 г. № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу» (далее – Федеральный закон № 186-ФЗ), уведомления об окончании размещаются уполномоченными на выдачу разрешений на строительство администрацией в единой информационной системе жилищного строительства.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 г. № 1657 «Об установлении адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором подлежат размещению информация, документы и сведения, предусмотренные Федеральным законом «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу», и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2019 г. № 319» установлен адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором подлежат размещению в том числе уведомления, предусмотренные статьями 51.1 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, выданные в соответствии с Федеральным законом № 186-ФЗ - <https://строим.дом.рф/>.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии (несоответствии));

Вариант 2 – выдача дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – выдача дубликата уведомления);

Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее - исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении).

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства;
- направление уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов из многофункционального центра в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через многофункциональный центр);
- рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения, подготовка уведомления о соответствии (несоответствии);
- внесение результата муниципальной услуги в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;
- предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в многофункциональный центр для предоставления заявителю (в случае подачи документов через многофункциональный центр).

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа

3.5. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или в многофункциональный центр (в случае подачи документов через многофункциональный центр) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации или специалист многофункционального центра (в случае подачи документов через многофункциональный центр), уполномоченный на прием уведомления об окончании строительства:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента,

регистрирует уведомление об окончании строительства в книге регистрации входящей корреспонденции, в том числе с использованием электронной информационной системы.

При поступлении уведомления об окончании строительства посредством Единого портала и Регионального портала оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов в книге входящей корреспонденции либо в электронной информационной системе.

Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований для приема уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов. Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

3.6. Направление уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов из многофункционального центра в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через многофункциональный центр)

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста многофункционального центра полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра направляет уведомления об окончании строительства с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в день фактического получения документов от заявителя.

Срок начала предоставления муниципальной услуги соответствует дате поступления в организацию, уполномоченную на предоставление муниципальной услуги, электронного пакета документов, содержащего уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

Передача пакета документов на бумажных носителях из многофункционального центра в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется один раз в неделю (в случае, если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством).

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация исходящей корреспонденции в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, в том числе при осуществлении межведомственного взаимодействия.

Критерий принятия решения – поступление уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов в многофункциональный центр.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из многофункционального центра организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.7. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в администрации зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

Прошедшее регистрацию уведомление об окончании строительства с прилагаемыми документами в день его поступления передается для рассмотрения главе округа, который визирует уведомления об окончании строительства путем оформления резолюции, в том числе с использованием электронной информационной системы, с указанием отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После визирования уведомления об окончании строительства с резолюцией и комплектом документов передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции либо в электронной информационной системе.

При непредставлении заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за осуществление межведомственного электронного взаимодействия, организует работу по формированию запросов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация входящей и исходящей корреспонденции при осуществлении межведомственного взаимодействия.

Критерий принятия решения – предоставление или непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов достаточных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Принятие решение по итогам анализа предоставленных документов, подготовка уведомления о соответствии (несоответствии)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, уведомления об окончании строительства и документов достаточных для принятия решения о подготовке уведомления о соответствии (несоответствии).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок 5 (пяти) рабочих дней с момента приема уведомления об окончании строительства принимает решение по итогам анализа предоставленных документов и оформляет уведомление о соответствии (несоответствии) по форме согласно приложениям № 6, № 7 к настоящему административному регламенту в трех экземплярах, которое согласовывается в установленном порядке и подписывается главой округа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подготовленное уведомление о соответствии (несоответствии) в журнале регистрации уведомлений о соответствии (несоответствии) в реестре выданных уведомлений о соответствии (несоответствии).

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале регистрации уведомление о соответствии (несоответствии) и в реестре выданных уведомление о соответствии (несоответствии).

Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное главой округа и зарегистрированное в установленном порядке уведомление о соответствии (несоответствии).

3.9. Внесение результата муниципальной услуги в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готового результата о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит результат муниципальной услуги в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Способом фиксации результата данной административной процедуры - присвоение регистрационного номера в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Критерий принятия решения- наличие у специалиста администрации, подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является - зарегистрированное в установленном порядке уведомление о соответствии (несоответствии) или об отказе в предоставлении услуги в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.10. Предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в многофункциональный центр для

предоставления заявителю (в случае подачи документов через многофункциональный центр)

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в администрацию или многофункциональный центр (в случае обращения через многофункциональный центр) подписанного главой округа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов через многофункциональный центр специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет либо направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

Специалист администрации или многофункционального центра, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность;

- делает запись в книге учета выданных документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), при этом заявитель расписывается в получении документов в книге учета;

- выдает документы заявителю.

Хранение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в течение 30 календарных дней. В случае если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист многофункционального центра направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции. Экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, находящийся в администрации, подлежит постоянному хранению.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация специалистом администрации или многофункционального центра выданных документов в книге учета либо с использованием электронной информационной системы.

Критерий принятия решения – наличие у специалиста администрации или многофункционального центра, ответственного за выдачу документов, подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления в администрацию или многофункциональный центр подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление или направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Вариант 2

3.11. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления на выдачу дубликата уведомления;
- направление заявления на выдачу дубликата уведомления из многофункционального центра в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через многофункциональный центр);
- подготовка дубликата уведомления;
- предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в многофункциональный центр для предоставления заявителю (в случае подачи документов через многофункциональный центр).

3.13. Прием и регистрация для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или в многофункциональный центр (в случае подачи документов через многофункциональный центр) для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации или специалист многофункционального центра (в случае подачи документов через многофункциональный центр), уполномоченный за прием заявления на выдачу дубликата уведомления:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.14 настоящего административного регламента;

регистрирует заявление на выдачу дубликата уведомления в книге регистрации входящей корреспонденции, в том числе с использованием электронной информационной системы.

При поступлении заявления на выдачу дубликата уведомления посредством Единого портала и Регионального портала оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Критерий принятия решения – наличие оснований для приема заявления на выдачу дубликата уведомления. Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу дубликата уведомления.

3.14. Направление заявления на выдачу дубликата уведомления из многофункционального центра в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через многофункциональный центр)

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста многофункционального центра полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра направляет заявление на выдачу дубликата уведомления для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в день фактического получения документов от заявителя.

Срок начала предоставления муниципальной услуги соответствует дате поступления в организацию, уполномоченную на предоставление муниципальной услуги, электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация исходящей корреспонденции в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, в том числе при осуществлении межведомственного взаимодействия.

Критерий принятия решения – поступление заявления на выдачу дубликата уведомления в многофункциональный центр. Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении заявления в журнале приема-передачи документов из многофункционального центра организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.15. Подготовка и выдача дубликата уведомления

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата уведомления (приложение №4) и документов достаточных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок 5 (пяти) рабочих дней с момента приема заявления на выдачу дубликата уведомления оформляет дубликат документа в одном экземпляре, которое согласовывается в установленном порядке и подписывается главой округа.

Способом фиксации результата данной административной процедуры – является регистрация дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) в электронной информационной системе.

Критерий принятия решения - наличие у специалиста администрации, подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также наличие или отсутствие оснований, указанных в настоящем административном регламенте.

Результатом административной процедуры является подписанный главой округа и зарегистрированный в установленном порядке дубликат уведомления.

3.16. Предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в многофункциональный центр для предоставления заявителю (в случае подачи документов через многофункциональный центр)

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в администрацию или многофункционального центра (в случае обращения через многофункциональный центр) подписанного главой округа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет либо направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении на выдачу дубликата уведомления.

Хранение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в течении 30 календарных дней. В случае если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист многофункционального центра направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции. Экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, находящийся в администрации, подлежит постоянному хранению.

Способом фиксации результата данной административной процедуры - является регистрация специалистом администрации или многофункционального центра выданных документов в книге учета либо с использованием электронной информационной системы.

Критерий принятия решения – наличие у специалиста администрации или многофункционального центра, ответственного за выдачу документов,

подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление или направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Вариант 3

3.17. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении;
- направление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении из многофункционального центра в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через многофункциональный центр);
- подготовка уведомления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок;
- предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в многофункциональный центр для предоставления заявителю (в случае подачи документов через многофункциональный центр).

3.19. Прием и регистрация для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или в многофункциональный центр (в случае подачи документов через многофункциональный центр) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации или специалист многофункционального центра (в случае подачи документов через многофункциональный центр), уполномоченный за прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.14 настоящего административного регламента;

При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении посредством Единого портала и Регионального портала оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении в книге входящей корреспонденции либо в электронной информационной системе.

Критерий принятия решения – наличие оснований для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении. Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении.

3.20. Направление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении из многофункционального центра в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через многофункциональный центр)

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста многофункционального центра полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра направляет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в день фактического получения заявления от заявителя.

Срок начала предоставления муниципальной услуги соответствует дате поступления в организацию, уполномоченную на предоставление муниципальной услуги, электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация исходящей корреспонденции в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

Критерий принятия решения – поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении в многофункциональный центр. Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из многофункционального центра организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.21. Подготовка и выдача уведомления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении (приложение № 5) и документов достаточных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок 5 (пяти) рабочих дней с момента приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок оформляет уведомление с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок в одном экземпляре, которое согласовывается в установленном порядке и подписывается главой округа.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация уведомления с исправлениями допущенных опечаток и ошибок в электронной информационной системе.

Критерий принятия решения - наличие у специалиста администрации, подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также наличие или отсутствие оснований, указанных в настоящем административном регламенте.

Результатом административной процедуры является подписанное главой округа и зарегистрированное в установленном порядке уведомление с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

3.22. Предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в многофункциональный центр для предоставления заявителю (в случае подачи документов через многофункциональный центр)

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в администрацию или многофункциональный центр (в случае обращения через многофункциональный центр) подписанного главой округа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов через многофункциональный центр специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет либо направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении.

Хранение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр осуществляется в течении 30 календарных дней. В случае если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист многофункционального центра направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей

корреспонденции. Экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, находящийся в администрации, подлежит постоянному хранению.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация специалистом администрации или многофункционального центра выданных документов в книге учета либо с использованием электронной информационной системы.

Критерий принятия решения – наличие у специалиста администрации или многофункционального центра, ответственного за выдачу документов, подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление или направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

3.23. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении;
- прием и регистрация администрацией уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации либо действия (бездействие) должностных лиц администрации, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Формирование уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении заполнения электронной формы на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении осуществляется

после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

При формировании уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;

г) заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданному уведомлению об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со

момента подачи уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении на Единый портал, Региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении;

б) регистрацию уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное уведомление об окончании строительства, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении становится доступным для должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой администрацией органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных уведомлений об окончании строительства, заявлений о выдаче дубликата, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении поступивших с Единого портала, Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.4, 3.12, 3.14 соответственно настоящего административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание

электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в multifunctional center.

Получение информации о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги общая для всех вариантов

3.24. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных (муниципальных) услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности

руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Раздел IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником отдела архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц отдела, и других должностных

лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта администрации округа.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых руководителем администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятых решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В любое время с момента регистрации документов в администрации округа, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами,

касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего регламента, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в отделе, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

Должностные лица принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

4.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации, на решение и действия (бездействие) администрации, руководителя администрации;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Жалоба подается в администрацию или в многофункциональный центр в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде или направляется по почте по адресу: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, улица Карла Маркса, дом 58.

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

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

а) официального сайта администрации;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал.

При подаче жалобы в электронном виде документы, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего. При наличии заявителем предоставляются документы, подтверждающие его доводы.

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 предоставлена:

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, либо приказа о назначении лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, данная жалоба в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации направляется администрацией в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Прием и регистрация жалоб в администрации осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации.

В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель обращается с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации для предоставления услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации;

е) затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего государственную услугу

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалобы остаются без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Заявителю сообщается об отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результате рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале, а также может быть сообщена по обращению заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Ставропольского края от 22 сентября

2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».



Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства Российской
Федерации о градостроительной
деятельности»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности



Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства Российской
Федерации о градостроительной
деятельности»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства
Российской Федерации о градостроительной деятельности»



Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства Российской
Федерации о градостроительной
деятельности»

ФОРМА

Приложение № 5
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. № № 591/пр

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

«__» _____ 20__ г.

Администрация Александровского муниципального округа
Ставропольского края

(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	

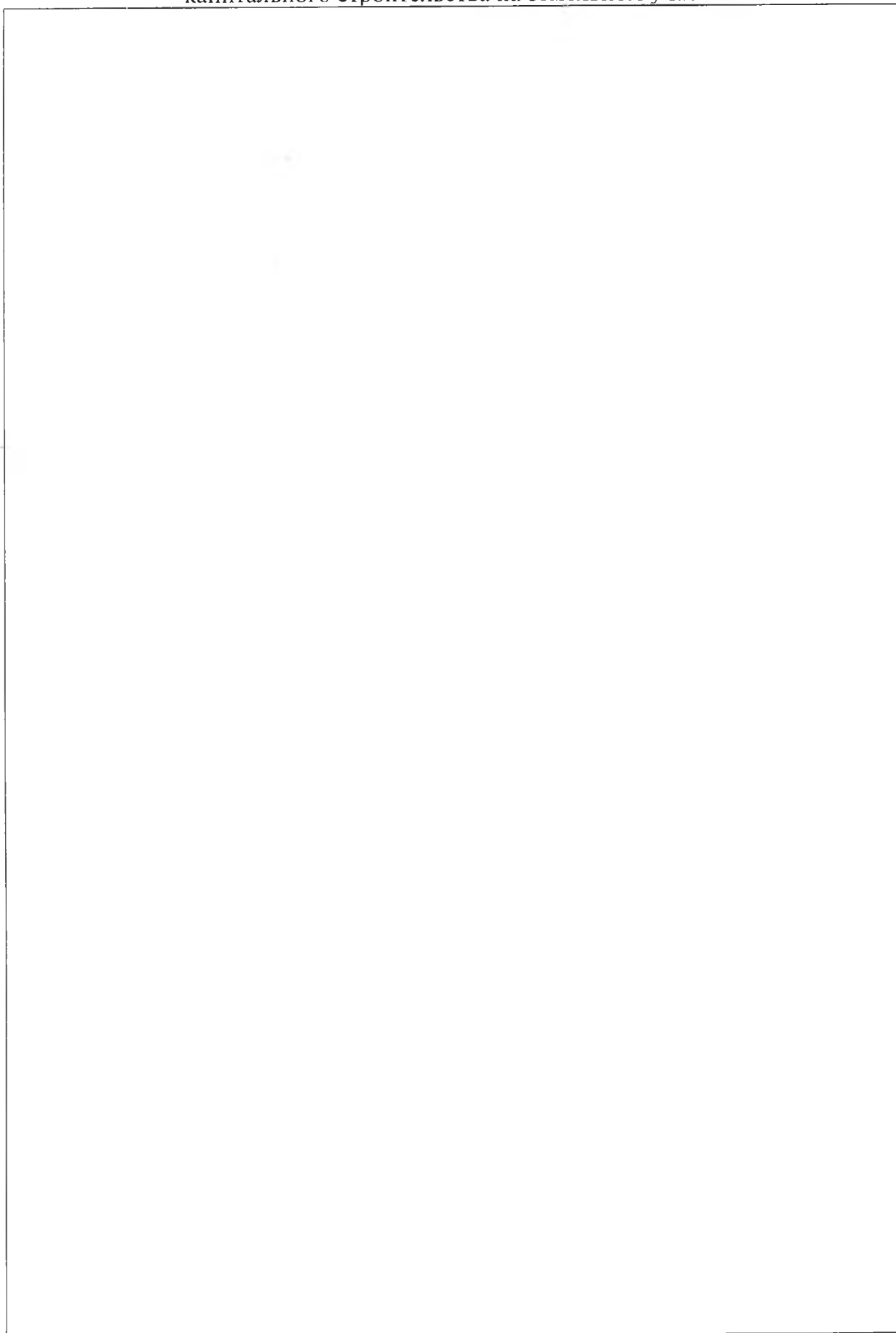
2. Сведения о земельном участке

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	Сведения о параметрах построенного или реконструируемого объекта капитального строительства:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Предельная высота	
3.3.3	Сведения об отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта
капитального строительства на земельном участке



5. Сведения о договоре строительного подряда с использованием счета эскроу (в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2024 г. № 186-ФЗ "О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу")

5.1	Номер	
5.2	Дата заключения	
5.3	Место заключения	
5.4	Дата внесения сведений о договоре строительного подряда в единую информационную систему жилищного строительства	

6. Сведения о подрядчике, выполняющем работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу (в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2024 г. № 186-ФЗ "О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу")

6.1	Сведения о юридическом лице, в случае если подрядчиком является юридическое лицо:	
6.1.1	Наименование	
6.1.2	Место нахождения	
6.1.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц	
6.1.4	Идентификационный номер налогоплательщика	
6.1.5	Уникальный код идентификации (идентификатор), присвоенный в единой информационной системе жилищного строительства	
6.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если подрядчиком является индивидуальный предприниматель:	

6.2.1	Фамилия, имя и отчество (при наличии)	
6.2.2	Сведения о регистрации по месту жительства в Российской Федерации	
6.2.3	Государственный регистрационный номер записи о регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	
6.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика	
6.2.5	Уникальный код идентификации (идентификатор), присвоенный в единой информационной системе жилищного строительства	

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

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

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

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27,

ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)



Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства Российской
Федерации о градостроительной
деятельности»

Главе Александровского муниципального
округа Ставропольского края

_____ (ФИО)

от заявителя _____

проживающего по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность

_____ телефон _____

E-mail _____

Примерная форма заявления
о выдаче дубликата (копии) документа.

Прошу выдать дубликат документа

_____ (наименование документа, дубликат которого необходимо выдать)

В СВЯЗИ С _____

_____ (указать причину выдачи дубликата документа)

«__» _____ 20 г.

_____ подпись заявителя



Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства Российской
Федерации о градостроительной
деятельности»

Главе Александровского муниципального
округа Ставропольского края

_____ (ФИО)
от заявителя _____

проживающего по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность

_____ телефон _____

E-mail _____

Примерная форма заявления об исправлении
технических ошибок в документе.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в

_____ (наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка)

ранее выданном от

_____ следующие опечатки(ошибки):

Приложение: _____

_____ (указать прилагаемые документы)

« ____ » _____ 20 г.

_____ (подпись заявителя)



Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства Российской
Федерации о градостроительной
деятельности»

Приложение № 6
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. № № 591/пр

ФОРМА

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому:

Почтовый адрес:

Электронная почта:

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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

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,
уполномоченного на выдачу разрешений)

подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства Российской
Федерации о градостроительной
деятельности»

Приложение № 7
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. № № 591/пр

ФОРМА

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому:

Почтовый адрес:

Электронная почта:

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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

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).

3.

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

4.

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления 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)

(должность уполномоченного лица органа,
уполномоченного на выдачу разрешений)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства Российской
Федерации о градостроительной
деятельности»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица,
ОГРН ИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, полное наименование,
ИНН*, ОГРН – для юридического лица,

Куда _____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.9	уведомление об окончании строительства, заявление о выдаче дубликата уведомления, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в	<i>указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>

	полномочия которых не входит предоставление услуги	
подпункт «б» пункта 2.9	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «в» пункта 2.9	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке установленном законодательством Российской Федерации	<i>указывается исчерпывающий перечень документов, подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i>
подпункт «г» пункта 2.9	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить и использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	<i>указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт «д» пункта 2.9	уведомление об окончании строительства, заявление о выдаче дубликата уведомления, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента	<i>указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования</i>

Приложение № 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства Российской
Федерации о градостроительной
деятельности»

Примерная ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии)
построенных или реконструированных объектов индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства
Российской Федерации о градостроительной деятельности

(наименование уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о
соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной
деятельности от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии
(несоответствии) построенных или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

№ пункта Административ ного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата
--	--	---

пункт 2.14.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
-------------	--	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться с уведомлением о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

 Дата (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))



Приложение № 10

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства Российской
Федерации о градостроительной
деятельности»

Примерная ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в уведомлении о соответствии
(несоответствии) построенных или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности

(наименование уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (несоответствии)
построенных или реконструированных объектов индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства
Российской Федерации о градостроительной деятельности от _____ №

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомлении о
соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной
деятельности.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений
подпункт "а" пункта 2.15.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 2.15.	отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о переводе	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,

а также в судебном порядке.

Дополнительно
информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

