администрация Дубровского сельского поселения

**Постановление**

от 18.08.2022г . № 45 п. Дубровка

Об утверждении Административного

регламента предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги

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

Дубровского сельского поселения.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Челябинской области от 01.06.2021 г. № 332-рп ( в редакции распоряжения Правительства Челябинской области от 21.01.2022 г. № 25-рп), Администрация Дубровского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Дубровского сельского поселения.

2. Постановление администрации Дубровского сельского поселения от 26.03.2020г. № 23 признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дубровского сельского поселения dubrovskoe.eps74.ru в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дубровского сельского поселения Т.Г. Хаиров

Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района Челябинской области

Оглавление Раздел I. Общие положения Раздел II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку ихвыполнения, в том числе особенности выполнения административныхпроцедур в электронной форме

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющегогосударственную (муниципальную) услугу, а также их должностныхлиц, государственных (муниципальных) служащих

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставлениягосударственных и муниципальных услуг

Приложение № 1. Форма решения об отказе в приеме документов Приложение № 2. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных илиреконструированных объекта индивидуального жилищногостроительства или садового дома требованиям законодательства оградостроительной деятельности, уведомлении о несоответствиипостроенных или реконструированных объекта индивидуальногожилищного строительства или садового дома требованиямзаконодательства о градостроительной деятельности

Приложение № 3. Форма решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии построенных илиреконструированных объекта индивидуального жилищногостроительства или садового дома требованиям законодательства оградостроительной деятельности, уведомление о несоответствиипостроенных или реконструированных объекта индивидуальногожилищного строительства или садового дома требованиямзаконодательства о градостроительной деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 4. Форма заявления о выдаче дубликата  уведомления о соответствии построенных или реконструированных  объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  требованиям законодательства о градостроительной деятельности,  уведомления о несоответствии построенных или реконструированных |  |  |
| объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  требованиям законодательства о градостроительной деятельности  Приложение № 5. Форма решения об отказе в выдаче дубликата  уведомления о соответствии построенных или реконструированных  объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  требованиям законодательства о градостроительной деятельности,  уведомления о несоответствии построенных или реконструированных  объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  требованиям законодательства о градостроительной деятельности  Приложение № 6. Состав, последовательность и сроки  выполнения административных процедур (действий) при  предоставлении государственной (муниципальной) услуги |  |  |

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в Дубровском сельском поселении Красноармейского муниципального района Челябинской области

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются застройщики (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной (муниципальной) услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района Челябинской области (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа dubrovskoe.eps74.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендахУполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. 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);

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицоУполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее –Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином 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 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо

требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги - "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности".

Наименование органа государственной власти, органа местногосамоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченныморганом Администрацией Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района Челябинской области. 2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаютсядоверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательстваРоссийской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлениегосударственной (муниципальной) услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениегосударственной (муниципальной) услуги: постановления № 51 от 13.09.2012 г.

№ 15 от 17.03.2015 г., № 44/1 от 01.08.2016 г.), размещаются в федеральнойгосударственной информационной системе «Федеральный реестр государственныхи муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации Дубровского сельского поселения - dubrovskoe.eps74.ru в сети Интернет

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной(муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные навыдачу разрешений на строительство федеральные органы исполнительной власти,органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местногосамоуправления уведомление об окончании строительства по форме,утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющимфункции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры,градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные вподпунктах "б" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, однимиз следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственнойинформационной системы "Единый портал государственныхи муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и

муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационнойсистемой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления об окончании строительства иприлагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представительзаявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификациис использованием федеральной государственной информационной системы«Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействиеинформационных систем, используемых для предоставления государственных имуниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иныхгосударственных информационных систем, если такие государственныеинформационные системы в установленном Правительством РоссийскойФедерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условиисовпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах,заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формыв электронном виде.

Уведомление об окончании строительства направляется заявителем или егопредставителем вместе с прикрепленными электронными документами,указанными в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8 настоящего Административногорегламента. Уведомление об окончании строительства подписывается заявителемили его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления,простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электроннойподписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью,сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре,обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействиеинформационных систем, используемых для предоставления государственных имуниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется сиспользованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра,имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральныморганом исполнительной власти в области обеспечения безопасности всоответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи",а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простойэлектронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии сПравилами использования простой электронной подписи при обращении заполучением государственных и муниципальных услуг, утвержденнымипостановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33"Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных имуниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видовэлектронной подписи, использование которых допускается при обращении заполучением государственных и муниципальных услуг, утвержденнымипостановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634"О видах электронной подписи, использование которых допускается приобращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее –усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителюобеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу,региональному порталу в соответствии с постановлением ПравительстваРоссийской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правилорганизации деятельности многофункциональных центров предоставлениягосударственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения вУполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр всоответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональнымцентром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлениемПравительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "Овзаимодействии между многофункциональными центрами предоставлениягосударственных и муниципальных услуг и федеральными органамиисполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов,органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органамиместного самоуправления", либо посредством почтового отправления суведомлением о вручении.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства,представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы итребования по формированию электронных документов в виде файлов в форматеxml;

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

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, втом числе включающих формулы и (или) графические изображения, а такжедокументов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электроннойподписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению обокончании строительства, выданы и подписаны уполномоченным органом набумажном носителе, допускается формирование таких документов,представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно соригинала документа (использование копий не допускается), котороеосуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности

(графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованиемследующих 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 наличиив документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждыйиз которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончаниистроительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечиватьвозможность идентифицировать документ и количество листов в документе. 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых дляпредоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно: а) уведомление об окончании строительства. В случае представленияуведомления об окончании строительства в электронной форме посредствомЕдиного портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняетсяпутем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Единомпортале, региональном портале и путем представления схематичного изображенияпостроенного или реконструированного объекта капитального строительства наземельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителязаявителя, в случае представления уведомления об окончании строительствапосредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе черезмногофункциональный центр. В случае представления документов в электроннойформе посредством Единого портала, регионального портала в соответствии сподпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламентанаправление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителядействовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услугипредставителя заявителя). В случае представления документов в электроннойформе посредством Единого портала, регионального портала в соответствии сподпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанныйдокумент, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом,удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью илиусиленной неквалифицированной электронной подписью правомочногодолжностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем,являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электроннойподписью нотариуса;

г) заверенный перевод на русский язык документово государственной регистрации юридического лица в соответствиис законодательством иностранного государства в случае, если застройщикомявляется иностранное юридическое лицо;

д) технический план объекта индивидуального жилищного строительстваили садового дома;

е) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение обопределении их долей в праве общей долевой собственности на построенные илиреконструированные объект индивидуального жилищного строительства илисадовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен илиреконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовыйдом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственностиили на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услугидокументов (их копий или сведений, содержащихся в них), которыезапрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственногоинформационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системымежведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к нейрегиональных систем межведомственного электронного взаимодействия) вгосударственных органах, органах местного самоуправления и подведомственныхгосударственным органам и органам местного самоуправления организациях, враспоряжении которых находятся указанные документы и которые заявительвправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

2.10. Регистрация уведомления об окончании строительства,представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящегоАдминистративного регламента способами в уполномоченный органгосударственной власти, орган местного самоуправления, осуществляется непозднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления уведомления об окончании строительства вэлектронной форме посредством Единого портала, регионального портала внерабочего времени уполномоченного органа государственной власти, органаместного самоуправления 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 вуполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправлениясо дня его регистрации.

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срокприостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней содня поступления уведомления об окончании строительства в Уполномоченныйорган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа впредоставлении услуги не предусмотрено законодательством РоссийскойФедерации.

Основания для направления заявителю уведомления о несоответствиипостроенных или реконструированных объекта индивидуального жилищногостроительства или садового дома требованиям законодательства оградостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии)предусмотрены пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числепредставленных в электронной форме:

а) уведомление об окончании строительства представлено в органгосударственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которыхне входит предоставление услуги;

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

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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 и документы, указанные вподпунктах "б" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента,представлены в электронной форме с нарушением требований, установленныхпунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона"Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электроннойподписи действительной в документах, представленных в электронной форме. 2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласноПриложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом,определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднеерабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в деньличного обращения за получением указанного решения в многофункциональныйцентр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящегоАдминистративного регламента, не препятствует повторному обращениюзаявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. В случае отсутствия в уведомлении об окончании сведений,предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодексаРоссийской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к такомууведомлению и предусмотренных подпунктами "в" - "е" пункта 2.8 настоящегоАдминистративного регламента, а также в случае, если уведомление об окончаниистроительства поступило после истечения десяти лет со дня поступленияуведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которымосуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуальногожилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемомстроительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства илисадового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику всоответствии с частью 6 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации), Уполномоченный орган 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.

Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.18. Результатом предоставления услуги является:

а) уведомление о соответствии построенных или реконструированныхобъекта индивидуального жилищного строительства или садового доматребованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее –уведомление о соответствии);

б) уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, указанных впункте 20 настоящего Административного регламента

2.19. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствииутверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющимфункции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры,градостроительства.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления онесоответствии:

а) параметры построенных или реконструированных объектаиндивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуютуказанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РоссийскойФедерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкцииобъектов капитального строительства, установленным правиламиземлепользования и застройки, документацией по планировке территории, илиобязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства,установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другимифедеральными законами;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства илисадового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта илидома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве,или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении опланируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомлениео несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительствепараметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового домаустановленным параметрам и (или) недопустимости размещения объектаиндивидуального жилищного строительства или садового дома на земельномучастке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования построенного или реконструированногообъекта капитального строительства не соответствует виду разрешенногоиспользования объекта индивидуального жилищного строительства или садовогодома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства илисадового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными всоответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации надату поступления уведомления об окончании строительства, за исключениемслучаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении

или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым вотношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитальногостроительства, и такой объект капитального строительства не введен вэксплуатацию.

2.21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.18 настоящегоАдминистративного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанногоусиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченногодолжностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале вслучае, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства; выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении вУполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляетсязаявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбраннымзаявителем способом получения результата предоставления услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины илииной оплаты, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы. 2.23. Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончаниистроительства, направленного посредством Единого портала, региональногопортала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статусауведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональномпортале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства,направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящегоАдминистративного регламента, предоставляются заявителю на основании егоустного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган,многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого впроизвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан: а) на бумажном носителе посредством личного обращения вУполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либопосредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке,описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления обокончании строительства доводятся до заявителя в устной форме (при личномобращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональныйцентр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе вэлектронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двухрабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежитнаправлению (в том числе с использованием единой системы межведомственногоэлектронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных системмежведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение вгосударственных информационных системах обеспечения градостроительнойдеятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации,органы местного самоуправления городских округов, органы местногосамоуправления муниципальных районов;

б) предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.18 настоящегоАдминистративного регламента, подлежит направлению в срок, установленныйпунктом 2.11 настоящего Административного регламента для предоставленияуслуги:

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный наосуществление государственного кадастрового учета, государственнойрегистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости ипредоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестренедвижимости;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации,уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, вслучае направления уведомления о несоответствии по основаниям,предусмотренным подпунктами "а" и "б" пункта 2.20 настоящегоАдминистративного регламента;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации,уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случаенаправления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренномуподпунктом "б" пункта 2.20 настоящего Административного регламента; в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченныйна осуществление государственного земельного надзора, орган местногосамоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль,в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям,предусмотренным подпунктами "в" и "г" пункта 2.20 настоящегоАдминистративного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок ввыданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

2.25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении осоответствии, уведомлении о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением обисправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии,уведомлении о несоответствии (далее – заявление об исправлении допущенныхопечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 2 к настоящемуАдминистративному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7,

2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок вуведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии Уполномоченныйорган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии,уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления осоответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующейграфе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствииуказывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления обисправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую нормуГрадостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений. Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесеннымиисправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе вовнесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление онесоответствии по форме согласно Приложению № 3 к настоящемуАдминистративному регламенту направляется заявителю в порядке,установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента,способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок,в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлениидопущенных опечаток и ошибок.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлениидопущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении онесоответствии:

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

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

2.27. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления онесоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением овыдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии(далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 4 кнастоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами

2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления осоответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдаетдубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем жерегистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении осоответствии, уведомлении о несоответствии. В случае, если ранее заявителю быловыдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в формеэлектронного документа, подписанного усиленной квалифицированнойэлектронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестведубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителюповторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либорешение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о

несоответствии по форме согласно Приложению № 5 к настоящемуАдминистративному регламенту направляется заявителю в порядке,установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента,способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пятирабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликатауведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящегоАдминистративного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получениирезультата предоставления государственной (муниципальной) услуги вУполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15минут.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении государственной (муниципальной) услугизапрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий,представление или осуществление которых не предусмотрено нормативнымиправовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи спредоставлением государственной (муниципальной) услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных

органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Представления документов и информации, отсутствие и (или)недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приемедокументов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной)услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, заисключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихсяпредоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальнойподачи уведомления об окончании строительства;

наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства и документах,поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либов предоставлении государственной (муниципальной) услуги и не включенных впредставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации послепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной(муниципальной) услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочногоили противоправного действия (бездействия) должностного лицаУполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра,работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федеральногозакона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимыхдля предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо впредоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменномвиде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителямногофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов,необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либоруководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федеральногозакона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения задоставленные неудобства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляетсяприем уведомлений об окончании строительства и документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдачарезультатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должнообеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности отостановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возлездания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспортазаявителей. 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, атакже инвалидами III группы в порядке, установленном ПравительствомРоссийской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и(или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числепередвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которыхпредоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуютсяпандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающимиэлементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечитьбеспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии сзаконодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен бытьоборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная)услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам инормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (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, количествокоторых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для ихразмещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаютсяудобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важныхмест полужирным шрифтом.

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 и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольнуютабличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) идолжности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидамобеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), вкотором предоставляется государственная (муниципальная) услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которойрасположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная(муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки втранспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зренияи самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям ипомещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга,и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений ихжизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительнойинформации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графическойинформации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ееспециальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которыхпредоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получениюими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходепредоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети«Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлениигосударственной (муниципальной) услуги с помощью Единого портала,регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной(муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления государственной(муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги всоответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящимАдминистративным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина сдолжностными лицами, участвующими в предоставлении государственной(муниципальной) услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и ихнекорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) припредоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогамрассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичномудовлетворении) требований заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку ихвыполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает всебя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация уведомления об окончаниистроительства;

получение сведений посредством межведомственного информационноговзаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственнойинформационной системы «Единая система межведомственного электронноговзаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие

решения; выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 кнастоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлениигосударственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги вэлектронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной(муниципальной) услуги;

формирование уведомления об окончании строительства; прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления об окончаниистроительства и иных документов, необходимых для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной)услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончаниистроительства;

осуществление оценки качества предоставления государственной(муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лицУполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную)услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование уведомления об окончании строительства. Формирование уведомления об окончании строительства осуществляетсяпосредством заполнения электронной формы уведомления об окончаниистроительства на Едином портале, региональном портале, без необходимостидополнительной подачи уведомления об окончании строительства в какой-либоиной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончаниистроительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полейэлектронной формы уведомления об окончании строительства. При выявлениинекорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончаниистроительства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядкеее устранения посредством информационного сообщения непосредственно вэлектронной форме уведомления об окончании строительства.

При формировании уведомления об окончании строительства заявителюобеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления об окончаниистроительства и иных документов, указанных в Административном регламенте,необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формыуведомления об окончании строительства;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления обокончании строительства значений в любой момент по желанию пользователя, втом числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного вводазначений в электронную форму уведомления об окончании строительства; г) заполнение полей электронной формы уведомления об окончании

строительства 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 электроннойформы уведомления об окончании строительства без потери ранее введеннойинформации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале,к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в течение неменее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течениене менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства ииные документы, необходимые для предоставления государственной(муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредствомЕдиного портала, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня смомента подачи уведомления об окончании строительства на Единый портал,региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочийпраздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения опоступлении уведомления об окончании строительства;

б) регистрацию уведомления об окончании строительства и направлениезаявителю уведомления о регистрации уведомления об окончании строительствалибо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги.

3.5. Электронное уведомление об окончании строительства становитсядоступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного заприем и регистрацию уведомления об окончании строительства (далее –ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе,используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной(муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений об окончании строительства,поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью нереже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления об окончании строительства иприложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящегоАдминистративного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной(муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленнойквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лицаУполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Единомпортале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронногодокумента, который заявитель получает при личном обращении вмногофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления об окончаниистроительства, заявления и о результате предоставления государственной(муниципальной) услуги производится в личном кабинете на Едином портале,региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможностьпросматривать статус электронного уведомления об окончании строительства, атакже информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственнойинициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги вэлектронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончаниистроительства и иных документов, необходимых для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приемауведомления об окончании строительства и документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедурыпредоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о датеи времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услугилибо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения опринятии положительного решения о предоставлении государственной(муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ впредоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услугиосуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективностидеятельности руководителей территориальных органов федеральных органовисполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качествапредоставления ими государственных услуг, а также применения результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельностируководителей территориальных органов федеральных органов исполнительнойвласти (их структурных подразделений) и территориальных органовгосударственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетомкачества предоставления государственных услуг, руководителеймногофункциональных центров предоставления государственных имуниципальных услуг с учетом качества организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг, а также о применении результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении

исполнения соответствующими руководителями своих должностныхобязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы нарешения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лицаУполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии состатьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленномпостановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе,обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений идействий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных имуниципальных услуг.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административногорегламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдениеми исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящегоАдминистративного регламента, иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Дубровского сельского поселения (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции,устная и письменная информация специалистов и должностных лицАдминистрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной(муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностныхлиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной

(муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной(муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановыхпроверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работыУполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной(муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе впредоставлении государственной (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 Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в томчисле на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенийположений настоящего Административного регламента, нормативных правовыхактов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района; 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) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлятьконтроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путемполучения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной)услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качествапредоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящегоАдминистративного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры кпрекращению 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 этизамечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную(муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий(бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченногооргана, государственных (муниципальных) служащих, многофункциональногоцентра, а также работника многофункционального центра при предоставлениигосударственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке(далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправеобратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или вэлектронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченногооргана, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа,руководителя Уполномоченного органа;

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

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

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

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителямногофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрениежалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотренияжалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается наинформационных стендах в местах предоставления государственной(муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале,региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и(или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением поадресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядокдосудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную(муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом «Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг»;

постановлением Администрации Дубровского сельского поселения от 18.08.2022 г

№ 42/1 об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих); постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений идействий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных имуниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) припредоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной(муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам,связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а такжеконсультирование заявителей о порядке предоставления государственной(муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной(муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержаниеэлектронных документов, направленных в многофункциональный центр порезультатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а такжевыдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверениевыписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных(муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ дляреализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иныеорганизации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрамиосуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путемразмещения информации на официальных сайтах и информационных стендахмногофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, потелефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробноинформирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректнойформе с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое времяпредоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди всекторе информирования для получения информации о муниципальных услугах неможет превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации онаименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работникамногофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальноеустное консультирование при обращении заявителя по телефону работникмногофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительноевремя, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальноеустное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю всоответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответнаправляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с моментарегистрации обращения в форме электронного документа по адресу электроннойпочты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр вформе электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу,указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр вписьменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

6.3. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания овыдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр,Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр дляпоследующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласнозаключенным соглашениям о взаимодействии заключенным междуУполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке,утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональнымицентрами предоставления государственных и муниципальных услуг ифедеральными органами исполнительной власти, органами государственныхвнебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РоссийскойФедерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов вмногофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии,заключенным ими в порядке, установленном постановлением ПравительстваРоссийской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии междумногофункциональными центрами предоставления государственных имуниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти,органами государственных внебюджетных фондов, органами государственнойвласти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления". 6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатомгосударственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при полученииномерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего целиобращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа,удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращенияпредставителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства вГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной)услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и

заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе сиспользованием печати многофункционального центра (в предусмотренныхнормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати сизображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителяподписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качествапредоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламентупо предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

Форма

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

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления осоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищногостроительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительнойдеятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектаиндивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  Администра-  тивного  регламента | Наименование основания для отказа в  соответствии с Административным  регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| подпункт "а"  пункта 2.13 | уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| подпункт "б"  пункта 2.13 | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов,  утративших силу |
| подпункт "в"  пункта 2.13 | представленные документы содержат  подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий  перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке,  установленном  законодательством Российской Федерации |
| подпункт "г"  пункта 2.13 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий  перечень документов, содержащих повреждения |
| подпункт "д"  пункта 2.13 | уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления  услуги, поданы в электронной форме с  нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные  требования |
| подпункт "е"  пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных  статьей 11 Федерального закона "Об  электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указывается исчерпывающий  перечень электронных  документов, не соответствующих  указанному критерию |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

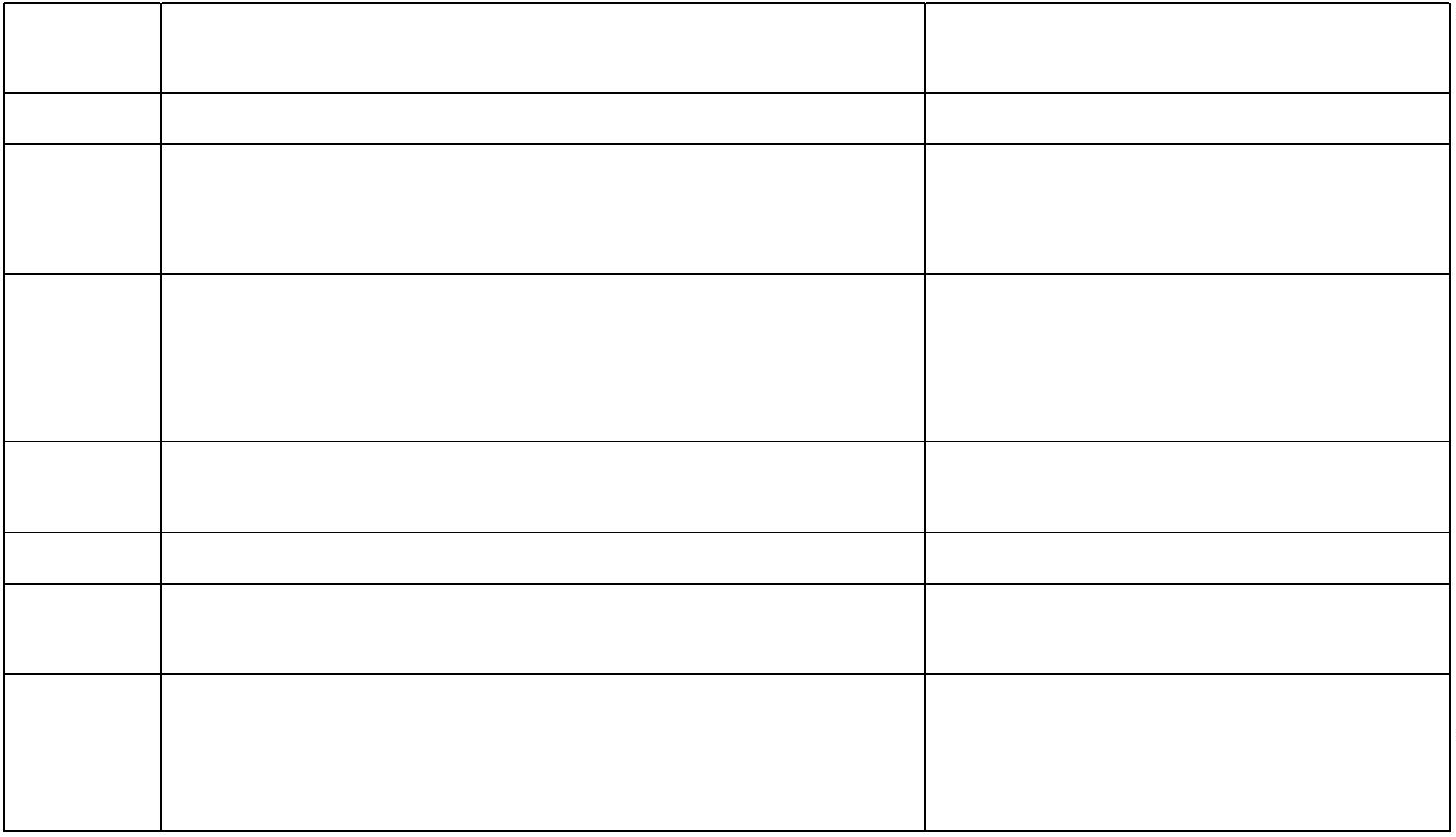
(прилагаются документы, представленные заявителем)

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

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются

Приложение № 2 к Административному регламентупо предоставлению государственной (муниципальной) услуги



ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,

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

(далее - уведомление)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

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. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик

является индивидуальным предпринимателем)

1.1.3. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является

индивидуальным предпринимателем)

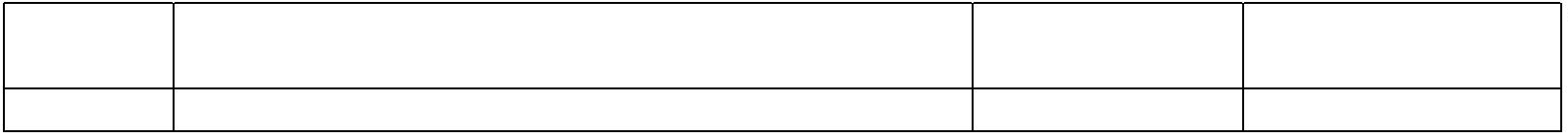
1.2. Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):

1.2.1. Полное наименование

1.2.2. Основной государственный регистрационный номер

1.2.3. Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № Орган, выдавший уведомление |  | Номер  документа |  | Дата документа |

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

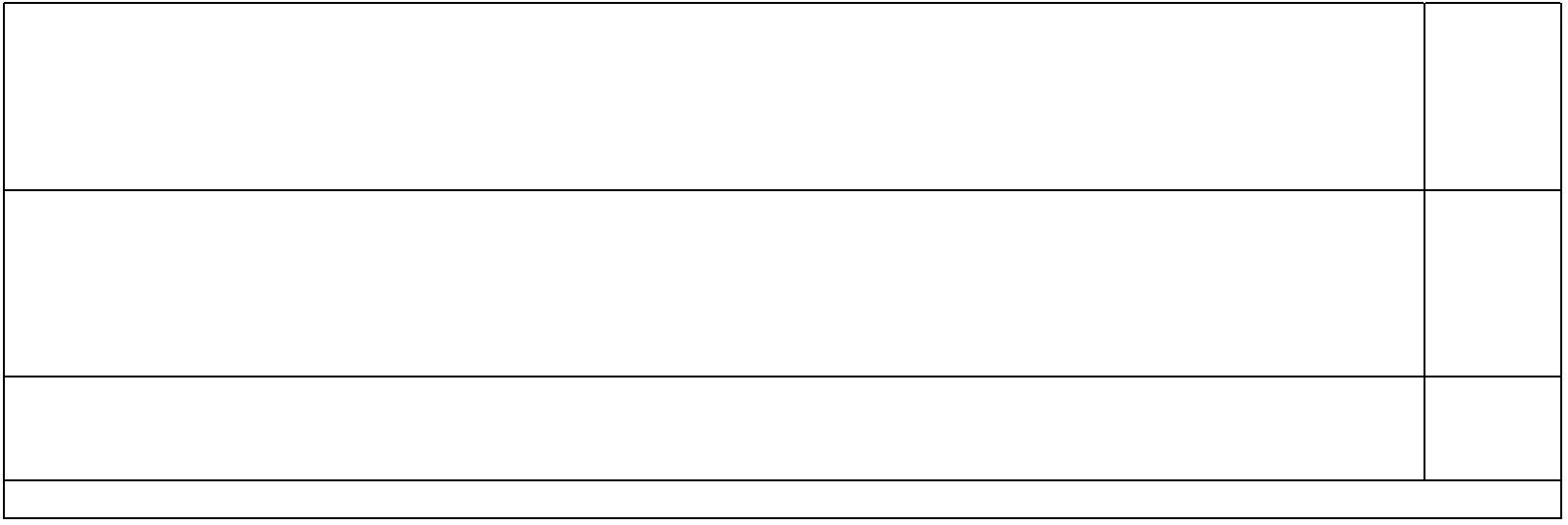
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  | Данные (сведения),  указанные в  уведомлении |  | Данные (сведения),  которые необходимо  указать в уведомлении |  | Обоснование с указанием  реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления |

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральнойгосударственной информационной системе «Единый портал государственных имуниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных имуниципальных услуг



выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный органгосударственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональныйцентр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном поадресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направить на бумажном носителе на почтовыйадрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указывается один из перечисленных способов

(подпись) (фамилия, имя, отчество

(при наличии)

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 3 к Административному регламентупо предоставлению государственной (муниципальной) услуги



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 застройщика)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе во внесении исправлений в

уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектаиндивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,

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

(далее – уведомление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

уведомлении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во

(дата и номер регистрации)

внесении исправлений в уведомление.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пункта  Администра-  тивного  регламента  подпункт "а"  пункта 2.26 |  | Наименование основания для отказа во  внесении исправлений в уведомление в  соответствии с Административным  регламентом  несоответствие заявителя кругу лиц,  указанных в пункте 2.2  Административного регламента |  | Разъяснение причин отказа во  внесении исправлений в  уведомление  Указываются основания такого  вывода | |
| подпункт "б"  пункта 2.26 |  | отсутствие факта допущения опечатки  или ошибки в уведомлении |  | Указываются основания такого  вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

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

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.\*\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 4 к Административному регламентупо предоставлению государственной (муниципальной) услуги ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата

уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектаиндивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,

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

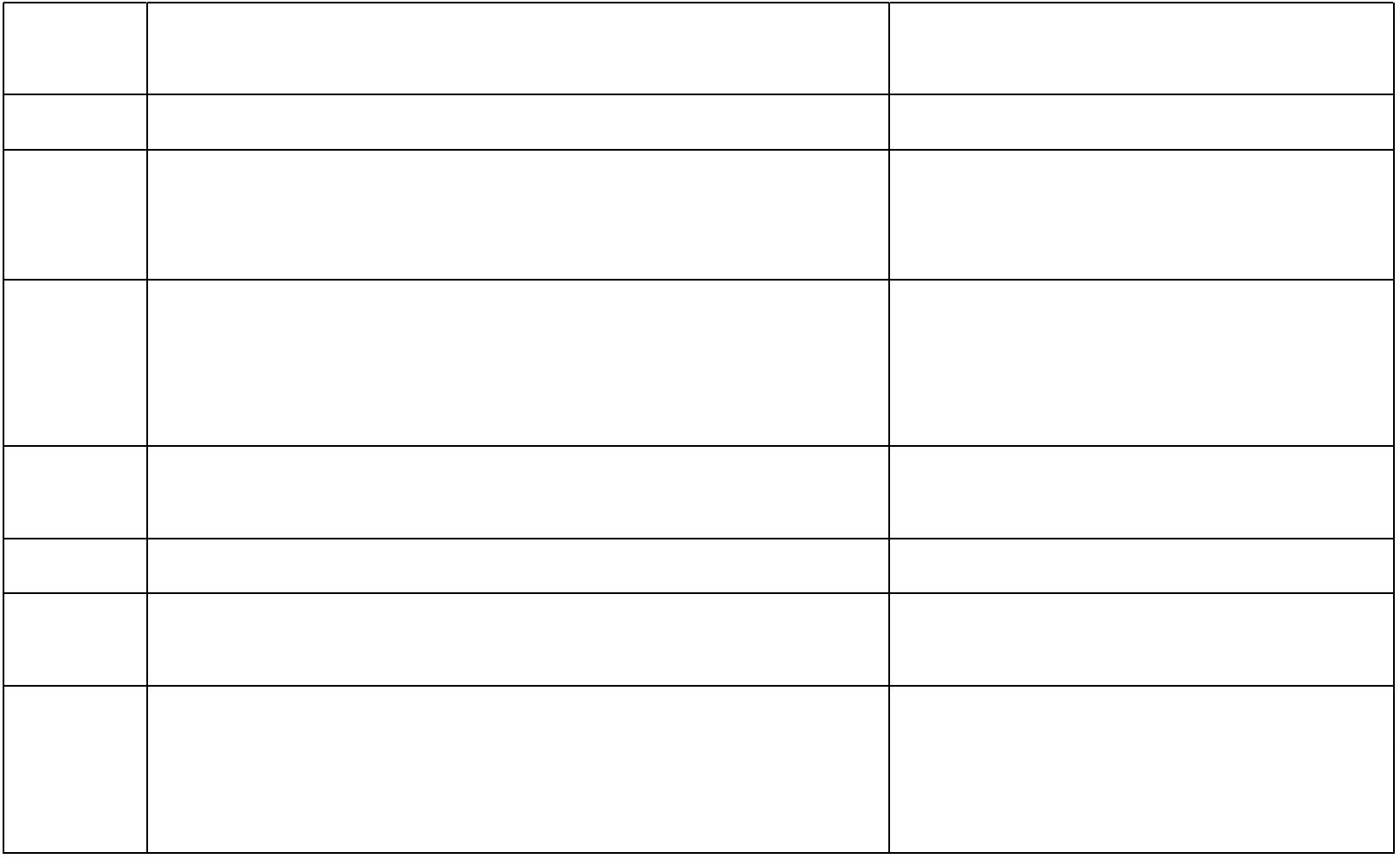
(далее - уведомление)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике



1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:

1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик

является индивидуальным предпринимателем)

1.1.3. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является

индивидуальным предпринимателем)

1.2. Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):

1.2.1. Полное наименование

1.2.2. Основной государственный регистрационный номер

1.2.3. Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае,

если застройщиком является иностранное

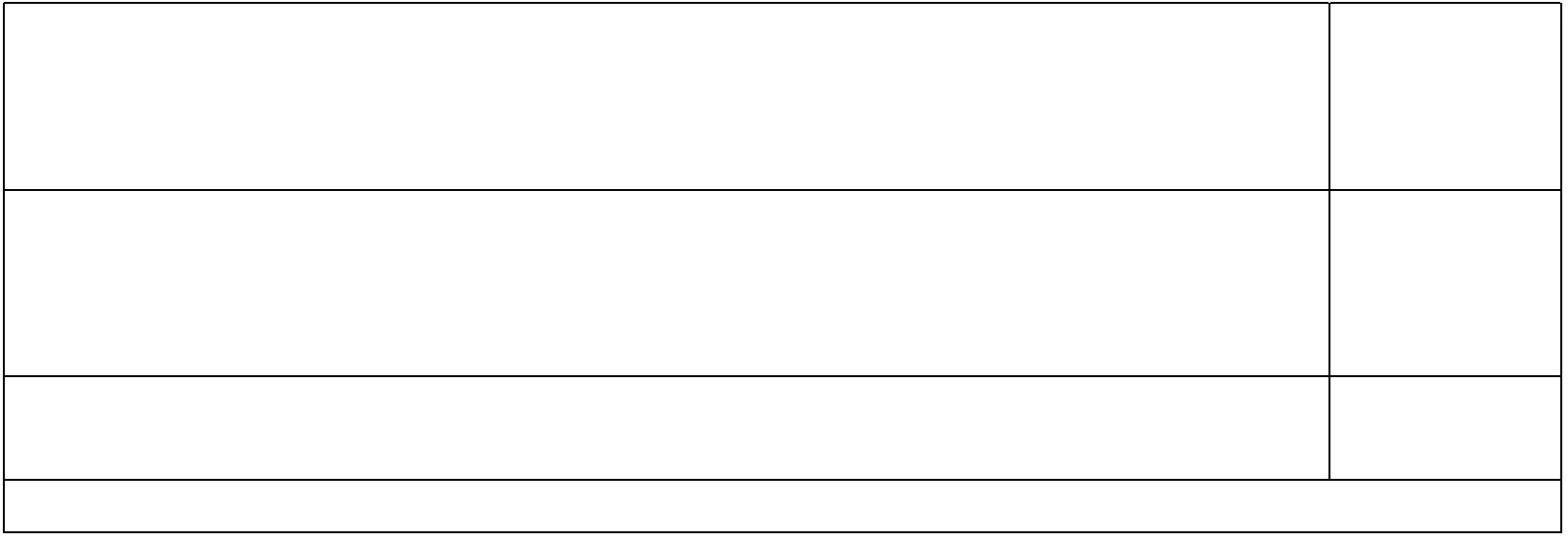
юридическое лицо)

2. Сведения о выданном уведомлении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата  документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:



направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральнойгосударственной информационной системе «Единый портал государственных имуниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных имуниципальных услуг

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указывается один из перечисленных способов

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

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 5 к Административному регламентупо предоставлению государственной (муниципальной) услуги



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 застройщика)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в выдаче дубликата

уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектаиндивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,

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

(далее – уведомление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомленияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче

(дата и номер регистрации)

дубликата уведомления.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пункта  Административ  ного  регламента | |  | Наименование основания для отказа в  выдаче дубликата уведомления в  соответствии с Административным  регламентом | | |  | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления | |
|  | пункт 2.28 несоответствие заявителя кругу лиц,  указанных в пункте 2.2  Административного регламента | | |  | Указываются основания такого  вывода | | |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.

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)

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

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



Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.\*\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 6

к Административному регламенту по

предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении

государственной (муниципальной) услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для  начала  административной  процедуры | Содержание административных действий | Срок  выполнения  административных  действий | Должностное  лицо,  ответственное за выполнение  административного  действия | Место выполнения административного действия/  используемая  информационная  система | Критерии принятия  решения | Результат  административного  действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление  заявления и  документов для  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги в  Уполномоченный орган | Прием и проверка  комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований  для отказа в приеме  документов, предусмотренных  пунктом 2.13  Административного регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченного органа,  ответственное  за предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС  (присвоение номера и датирование);  назначение  должностного лица,  ответственного за  предоставление  муниципальной  услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае  выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |
| Регистрация заявления, в случае  отсутствия оснований для отказа  в приеме документов | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  регистрацию  корреспонденции | Уполномоченный орган/ ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов,  поступивших  должностному  лицу,  ответственному за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | направление межведомственных  запросов в органы и организации | в день  регистрации  заявления и  документов | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган /ГИС/ ПГС /  СМЭВ | отсутствие  документов,  необходимых  для  предоставления  государственной  (муниципальной) услуги,  находящихся в  распоряжении  государственных органов  (организаций) | направление  межведомственного  запроса в органы  (организации),  предоставляющие  документы (сведения),  предусмотренные  пунктом 2.9  Административного  регламента, в том  числе с  использованием  СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы,  формирование полного  комплекта документов | 3 рабочих дня  со дня  направления  межведомственного запроса  в орган или  организацию,  предоставляющие документ  и информацию,  если иные  сроки не  предусмотрены  законодательством РФ и  субъекта РФ | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный  орган/ГИС/ ПГС /  СМЭВ | - | получение  документов  (сведений),  необходимых для  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов,  поступивших  должностному  лицу,  ответственному за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Проверка соответствия  документов и сведений  требованиям нормативных  правовых актов предоставления  государственной  (муниципальной) услуги | До 4 рабочих  дней | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | основания  отказа в  предоставлении  государственной  (муниципальной услуги,  предусмотренные пунктом  2.20  Административного  регламента | проект результата  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  государственной  (муниципальной  услуги | Принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги | До 1 часа | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной  услуги;  Руководитель  Уполномоченного  органа)ил  и иное  уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | - | Результат  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги, подписанный  усиленной  квалифицированной подписью  руководителем  Уполномоченного  органа или иного  уполномоченного им лица |
| Формирование решения о  предоставлении государственной  (муниципальной) услуги |
| Принятие решения об отказе в  предоставлении услуги | Результат  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги, подписанный  усиленной  квалифицированной подписью  руководителем  Уполномоченного  органа или иного  уполномоченного им лица |
| Формирование решения об отказе  в предоставлении  государственной  (муниципальной) услуги |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и  регистрация  результата  государственной  (муниципальной)  услуги, указанного  в пункте 2.20  Административного регламента, в форме  электронного  документа в ГИС | Регистрация результата  предоставления государственной  (муниципальной) услуги | после  окончания  процедуры  принятия  решения (в  общий срок  предоставлен  ия  государствен  ной  (муниципальн  ой)\услуги не  включается) | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган / ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги |
| Направление в  многофункциональный центр результата государственной  (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.18  Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной  квалифицированной электронной подписью уполномоченного  должностного лица  Уполномоченного органа | в сроки,  установленные  соглашением  о  взаимодействии между  Уполномоченным органом  и  многофункциональным  центром | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной  услуги | Уполномоченный орган / АИС МФЦ | Указание  заявителем в  Запросе  способа выдачи  результата  государственной  (муниципальной) услуги в  многофункциональном центре, а также подача Запроса через  многофункцио  нальный центр | выдача результата  государственной  (муниципальной)  услуги заявителю вформе бумажного  документа,  подтверждающего  содержание  электронного  документа, заверенного печатью  многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче  результата  государственной  (муниципальной)  услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной  (муниципальной) услуги в личный кабинет на Едином  портале | В день  регистрации предоставления  государственной  (муниципальной) услуги | Должностное лицо  Уполномоченног  органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной)  услуги, направленный  заявителю в личный  кабинет на Единый портал |