



АДМИНИСТРАЦИЯ МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 октября 2019 года

№ 736

п.г.т. Махнёво

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Махнёвского муниципального образования»

В соответствии с частью 16 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Махнёвского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Махнёвского муниципального образования» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Махнёвского
муниципального образования



А.В. Лызлов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции
объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома
на территории Махнёвского муниципального образования»**

Раздел 1 Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1.Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Махнёвского муниципального образования».

1.1.2.Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации Махнёвского муниципального образования Свердловской области (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, которые являются застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации и их уполномоченные представители (далее – заявитель, заявители).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

1.3.2 Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Махнёвского муниципального образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Махнёвского муниципального образования [http:// mahnevo.ru](http://mahnevo.ru) в сети Интернет и информационном стенде Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3 Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4 При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

1.3.5 Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Махнёвского муниципального образования».

2.2 Наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Махнёвского муниципального образования.

2.3 Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1 При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и

организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.3.2 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований для получения муниципальной услуги.

2.4 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

2.4.1.1 уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности оформленного по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года №591/пр;

2.4.1.2 уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления, оформленного по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года №591/пр;

2.5 Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 Срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней.

2.5.2 При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

2.5.3 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5.4 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.6 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования размещен на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет» по адресу: <http://mahnevo> и на Едином портале www.gosuslugi.

2.6.2 Администрация, предоставляющая услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети Интернет.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

2.7.1.1 уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства), оформленного по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года №591/пр.

Уведомление об окончании строительства должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);

- наименование и место нахождения заявителя (в случае обращения юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

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

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

заявителем;

- сведения о параметрах, построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

2.7.1.2 К уведомлению об окончании строительства заявителем прилагаются:

-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя;

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

-технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

При подаче заявителем уведомления об окончании строительства (личное обращение) он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

2.7.1.3 Копии документов, указанных в пункте 2.7.1.2 подраздела 2.7.1 регламента представляются вместе с подлинниками (личное обращение), которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.7.2 Уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в срок не позднее 1 (одного) месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на бумажном носителе посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через многофункциональный центр, либо направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов посредством использования Регионального портала.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1 Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1 сведения (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо) (копия, 1 экземпляр). Получается в ФНС России (ее территориальных органах);

2.8.1.2 сведения (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (подлинник, 1 экземпляр). Получается в Управлении Росреестра по Свердловской области (территориальных отделах).

2.8.2 Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9 Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.9.1 Запрещается требовать от заявителя:

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

2.9.1.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативно – правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу 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»;

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

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

2.9.1.3.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной

услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.9.1.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Главы Махнёвского муниципального образования, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

2.9.2 При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

2.9.2.1 отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Махнёвского муниципального образования;

2.9.2.2 отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Махнёвского муниципального образования;

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

2.10.1 Основаниями для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1.1 не соответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанной в пункте 2.7.1 настоящего Регламента;

2.10.1.2 отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

2.10.1.3 отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 2.7.1 настоящего Регламента;

2.10.1.4 в случае подачи заявления в электронной форме через Единый

портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.11.2 Основанием для возвращения уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения является:

-отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем 2 подпункта 2.7.1.1 подраздела 2.7 регламента или документов, предусмотренных подпунктами 1-3 подпункта 2.7.1.2 подраздела 2.7. регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения 10 лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо

-уведомление о планируемом строительстве такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.11.3 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

1) параметры построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилам землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объектов или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению,

указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

2.11.4 Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подразделом 2.8 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.5 Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

2.11.6 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

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

2.12.1 Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством

Российской Федерации не предусмотрено.

2.13 Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13.1 За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.14 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.15.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

2.15.2 При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

2.16.1 Регистрация уведомления об окончании строительства и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация уведомления об окончании строительства и документов, указанных в пункте 2.7.1.2 подраздела 2.7 и в подразделе 2.8 регламента, поступившие в выходной (нерабочий ли праздничный) день, осуществляется в первый за них рабочий день.

Срок регистрации уведомления об окончании строительства и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не

может превышать 20 минут.

2.16.2 Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

2.16.3 Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

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

2.17.1 В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

2.17.1.1 соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.17.1.2 места для ожидания, информирования, приема заявителей:

2.17.1.2.1 места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

2.17.1.2.2 места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

2.17.1.2.2.1 информационными стендами или информационными электронными терминалами;

2.17.1.2.2.2 столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.17.1.3 туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.17.2 На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

2.17.3 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой

информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.17.4 Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами (указать при наличии):

2.17.4.1 возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.17.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски.

2.18 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

2.18.1 Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.1.1 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

2.18.1.2 возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

2.18.1.3 возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;

2.18.1.4. возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

2.18.1.5 создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами.

2.18.2 При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

2.18.2.1 при приеме заявления;

2.18.2.2 при получении результата.

2.18.3 В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.19 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1 При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.19.2 МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.19.3 При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.19.4 Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

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

Подраздел 3.1 Состав и последовательность административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1 прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, регистрация такого уведомления;

3.1.1.2 передача документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр);

3.1.1.3 формирование и направление межведомственных запросов в

органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрение уведомления об окончании строительства органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3.1.1.4 передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр);

3.1.1.5 выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.6 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (при их наличии).

3.1.2 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

3.1.2.1 прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, регистрация такого уведомления;

3.1.2.2 формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрение уведомления об окончании строительства органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3.1.2.3 выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги выполняемых многофункциональными центрами:

3.1.3.1 прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, регистрация такого уведомления;

3.1.3.2 передача документов из многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр);

3.1.3.3 передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр);

3.1.3.4 выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, регистрация такого уведомления

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с уведомлением об окончании строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр либо посредством использования

информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

3.2.2 Прием документов в многофункциональном центре:

Прием уведомления об окончании строительства и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.2.2.1 В соответствии с соглашением о взаимодействии при приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

-устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

-регистрирует обращения заявителя и формирует уведомление об окончании строительства;

-проверяет компетентность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;

-сличает данные представленных документов с данными, указанными в уведомлении об окончании строительства;

-осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7,9,10,14,17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

-регистрирует уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

-подготавливает и выдает расписку-уведомление о приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информировывает заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2 При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1)принимает от заявителя (представителя заявителя) уведомление об окончании строительства и документы, представленные заявителем (представителя заявителя);

2)осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае,

если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы уведомления об окончании строительства, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверении электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.2.3 Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) посредством Единого портала, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), по электронной почте.

3.2.3 Порядок подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.2.3.1 формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.2.3.2 Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее ускорения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.3.3 При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.7 и 2.8 настоящего регламента, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.2.3.4 Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделах 2.7 и 2.8 раздела 2 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Регионального портала.

3.2.3.5 В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в многофункциональный центр проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей. Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием Регионального портала, официального сайта не осуществляется.

3.2.4 Порядок приема и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных

посредством использования Регионального портала.

3.2.4.1 орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.4.2 предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.2.4.3 При получении запроса в электронной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.10 настоящего регламента.

При совершении данного административного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.10 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения такой проверки:

-принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответствии с подразделом 2.10 регламента;

-подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При наличии основания, указанного в подразделе 2.10 регламента, в уведомлении указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года

№63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.2.4.4 Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.2.5 Порядок приема уведомления об окончании строительства и документов.

При обращении заявителя в отдел, специалист, ответственный за прием уведомления об окончании строительства, при приеме:

-устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

-при установлении фактов, указанных в подразделе 2.10 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

-при отсутствии оформленного уведомления об окончании строительства у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму, помогает в его заполнении;

-при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает уведомление об окончании строительства и выдает заявителю копию уведомления с отметкой о его принятии (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием уведомления об окончании строительства).

3.2.6 Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.10 регламента.

3.2.7 Результатом исполнения административной процедуры является:

1)регистрация уведомления об окончании строительства;

2)выдача заявителю расписки в получении документов (при подаче уведомления об окончании строительства через многофункциональный центр) или копии уведомления об окончании строительства с отметкой о получении документов (при подаче уведомления об окончании строительства в отдел) либо о получении запроса (если уведомление об окончании строительства подано в электронном виде);

3)отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятии уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в систему электронного документооборота или журнале входящих документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за прием уведомления об окончании строительства.

Подраздел 3.3 Передача документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр)

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является прием многофункциональным центром уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов от заявителя.

3.3.2 Передача документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, не позднее дня следующего за днем приема документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста отдела и работника многофункционального центра.

3.3.3 В день приема уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, специалист отдела регистрирует данное уведомление в журнале входящих документов.

3.3.4 Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является получение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства в журнале входящих документов.

Критериями принятия решения является поступление от заявителя в многофункциональный центр уведомления об окончании строительства.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования.

3.4 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрение уведомления об окончании строительства органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4.1 Основанием для начала процедуры являются принятые от многофункционального центра и зарегистрированные органом, предоставляющим муниципальную услугу, уведомление об окончании

строительства и прилагаемые к нему документ, в журнале входящих документов, либо зарегистрированное в системе электронного документа уведомление об окончании строительства (при обращении заявителя непосредственно в орган, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе в электронном виде).

3.4.2 Настоящая административная процедура имеет следующие действия:

3.4.2.1 рассмотрение документов отделом строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования в течение 1 рабочего дня со дня принятия пакета документов.

3.4.2.2 Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за, предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты получения на рассмотрение документов осуществляет следующие действия:

1) в случае выявления оснований для возвращения уведомления об окончании строительства, готовит уведомление Администрации Махнёвского муниципального образования о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата (далее - уведомление о возврате уведомления об окончании строительства).

Уведомление о возврате уведомления об окончании строительства подписывается Главой Махнёвского муниципального образования.

2) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.8 настоящего регламента, находятся в распоряжении в государственных органах, иных органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, не представленным заявителем самостоятельно;

3) обеспечивает подготовку межведомственных запросов, в соответствующие органы (организации):

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ;

4) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при

отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

По межведомственным запросам органа, предоставляющего муниципальную услугу, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подразделом 2.8 регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса;

-получает ответы на межведомственные запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.3 Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с даты получения на рассмотрение документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

-проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилам землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомлении об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

-проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию

внешнего вида таких объектов или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

-проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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

3.4.2.4 по результатам проведения проверок, специалист отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования принимает одно из следующих решений:

-о подготовке уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о подготовке уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.5 Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия одного из решений, указанных в подпункте 3.4.2.4 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит соответствующее уведомление, оформленное по форме, утвержденной

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года №591/пр, в трех экземплярах.

3.4.2.6 Согласование и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В течение рабочего дня с даты их подготовки, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, согласовываются и подписываются Главой Махнёвского муниципального образования.

3.4.2.7 Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует их в соответствующих журналах.

3.4.3 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствующих журналах.

Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для возвращения уведомления об окончании строительства и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4 результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленные к выдаче заявителю:

-уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, или

-уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, либо

-уведомление Администрации Махнёвского муниципального образования о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.4.5 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги (статус уведомления «регистрация заявителя и прием документов»);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (статус уведомления «оказание услуги»);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (статус уведомления «документы и результат услуги на выдаче»);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (статус уведомления «документы и результат услуги выданы заявителю»).

Администрация Махнёвского муниципального образования, вправе направить иные уведомления, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 3.5 Передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр)

3.5.1 Основание для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

3.5.2 Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача специалистом отдела документов из органа регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату, и время передачи документов заверяются подписями специалиста отдела и работника многофункционального центра.

3.5.3 Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста отдела и работника многофункционального центра в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на

специалиста отдела.

Подраздел 3.6 Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1 Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результата предоставления услуги.

3.6.2 Специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента подписания документов, являющихся результатом муниципальной услуги:

-направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в уведомлении об окончании строительства, если данный способ получения результата услуги указан им в уведомлении об окончании строительства, или

-извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в уведомлении об окончании строительства о получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе, если данный способ получения результата услуги указан в уведомлении об окончании строительства.

3.6.3 В случае, если запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» и перенаправляет уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

После подписания результат предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале. В личный кабинет заявителя так же поступает уведомление, подтверждающее оказание услуги.

Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в отдел строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием

усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6.4 порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования.

Специалист отдела:

-устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

-выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдаваемых документов.

3.6.5 порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

При выдаче документов работник многофункционального центра при предоставлении заявителем расписки:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

-выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные из Администрации Махнёвского муниципального образования.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре.

3.6.6 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства, копию уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Свердловской области,

уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основаниям, предусмотренным подразделом 2.11 регламента;

2) в орган исполнительной власти субъекта Свердловской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основаниям, предусмотренным подразделом 2.11 регламента;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, в отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Махнёвского муниципального образования, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основаниям, предусмотренным подразделом 2.11 регламента.

3.6.7 Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

-наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

-обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.8 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация события в истории выполнения дела в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (если запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала) или подпись заявителя, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдаваемых документов (расписке).

3.6.9 Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования.

Подраздел 3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при наличии)

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление об исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок (описки, грамматической или арифметической ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - техническая ошибка) документах:

-уведомлении о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, или

-уведомлении о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.7.2 Заявление об исправлении допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление) составляется на имя главы Махнёвского муниципального образования в свободной форме с указанием допущенной технической ошибки и подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, путем обращения в отдел строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования. Заявление может быть направлено по почте, по электронной почте.

3.7.3 К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

Заявитель при подаче заявления (личное обращение) предъявляет документ, подтверждающий его личность.

3.7.4 Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление, поданное от заявителя лично, а также направленное им по почте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.7.5 После поступления в отдел осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления, принятие решение об исправлении технической ошибки, в случае ее выявления, или об отказе в исправлении технической ошибки, в случае ее отсутствия в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги;

2) подготовка документа по результатам рассмотрения заявления .

Специалистом отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняется техническая ошибка путем подготовки проекта:

-уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, или

-уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

При отсутствии технической ошибки готовится проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отсутствии технической ошибки);

3)направление документа подготовленного по результатам рассмотрения заявления, на подписание Главе Махнёвского муниципального образования;

4)регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, специалистом, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, в день их подписания;

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

3.7.6 Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.7 Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

-уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, или

-уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

-уведомление об отсутствии технической ошибки.

3.7.8 Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

-регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления;

-подпись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов.

Раздел 4 Формы контроля за исполнением Регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации, МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации, МФЦ.

4.1.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Махнёвского муниципального образования, руководителем МФЦ.

4.1.4 Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

4.1.5 При выявлении нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

4.1.6 Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ, по согласованию с Министерством труда и социального развития Свердловской области.

4.1.7 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

4.2.1.1 проведение проверок,

4.2.1.2 выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, МФЦ).

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

4.3.1 За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалиста, должностные лица Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

4.3.1.1 имущественная (гражданско – правовая) ответственность, в соответствии с «Гражданским кодексом Российской Федерации»

4.3.1.2 административная ответственность, в соответствии с «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;

4.3.1.3 дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.3.1.4 уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

4.3.1.5 предусматривается дисциплинарная ответственность в соответствии с положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

4.4.1 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных

гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.1 Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы Махнёвского муниципального образования, руководителя МФЦ, в том числе:

5.1.1.1 нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.2 затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

5.1.1.3 отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

5.1.1.4 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативно – правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативно – правовыми актами Свердловской области;

5.1.1.5 затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

5.1.1.6 отказа Администрации, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.1.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, на имя должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ.

5.1.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет – сайта Махнёвского муниципального образования, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации, МФЦ.

5.1.4 Жалоба должна содержать:

5.1.4.1 наименование Администрации, предоставляющей

муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.1.4.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.1.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ;

5.1.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5 В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

5.1.6 Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Махнёвского муниципального образования, руководителя МФЦ.

5.1.7 Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.1.8 По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

5.1.8.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, а также в иных формах;

5.1.8.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.1.10 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.11 Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2 Администрация, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1 В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

5.2.2 Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.3.1 Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

5.3.1.1 информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

5.3.1.1.1 на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

5.3.1.1.2 на официальном сайте Махнёвского муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ

(<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

5.3.1.1.3 на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

5.3.1.1.4 перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ;

5.3.1.1.4.1 Статьи 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.1.1.4.2 уполномоченным на рассмотрение жалобы является начальник отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского муниципального образования.

5.3.1.2 Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3.1.3 Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

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

«_____» _____ 20__ г.

Администрация Махнёвского муниципального образования

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

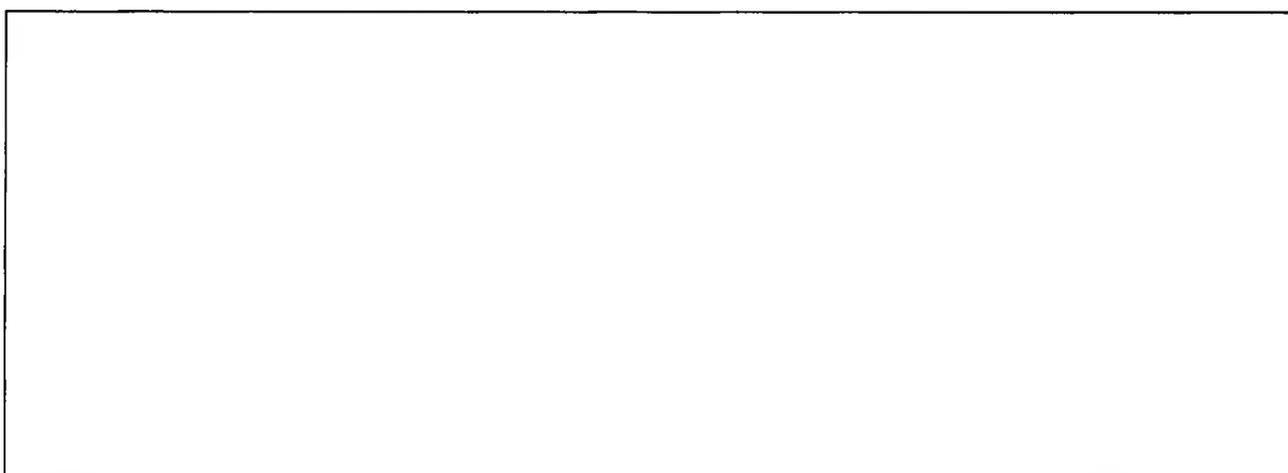
2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка (ориентир)	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах построенного или реконструируемого объекта капитального строительства:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка (м)	
3.3.4	Площадь застройки (кв. м)	

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



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

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости,
а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____

(реквизиты платёжного документа)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) в случае если застройщиком является физ. лицо)
даю согласие на обработку персональных данных

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

(в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст. 7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
уведомления об окончании строительства или
реконструкции объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома на территории
Махнёвского муниципального образования»
(утв. Приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. N 591/пр)

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

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

Направленного _____
(дата направления уведомления)

зарегистрированного _____
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии _____
(построенного или реконструированного)

_____ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке:

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

_____ требованиям
законодательства о градостроительной деятельности.

Глава Махнёвского МО _____
(должность уполномоченного лица органа,
уполномоченного на выдачу разрешений)

_____ подпись

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
уведомления об окончании строительства или
реконструкции объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома на территории
Махнёвского муниципального образования»
(утв. Приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. N 591/пр)

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

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

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

«_____» _____ 20__ г. № _____

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

направленного _____
(дата направления уведомления)

зарегистрированного _____
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о несоответствии _____
(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке:

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1. _____
(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.16; 2018, N 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2. _____
(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.16; 2018, N 32, ст. 5133,5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3. _____
(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального

строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

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

Глава Махнёвского МО

(должность уполномоченного лица органа,
уполномоченного на выдачу разрешений)

подпись

(расшифровка подписи)

М.П.