



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

23.06.2020

с. Становое

№ 207

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Направление
уведомления о соответствии или несоответствии построенных
или реконструированных объектах индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности при
строительстве или реконструкции объектов индивидуального
жилищного строительства или садовых домов на земельных
участках»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 13.02.2020 № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Становлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение к постановлению
администрации Становлянского муниципального
района Липецкой области Российской
Федерации от _____ 2020 № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии или несоответствии
построенных или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности при строительстве
или реконструкции объектов индивидуального жилищного
строительства или садовых домов на земельных участках»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Становлянского района, взаимодействия администрации Становлянского района с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя

(которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее - заявитель), а также уполномоченные им в установленном законом порядке лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которое являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее – ОМСУ), в лице отдела строительства и архитектуры (далее – отдел) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации Становлянского района (<http://adminstanovoe.ru>) (далее – сайт ОМСУ), и направления письменных ответов на обращения заявителей посредством почтовой связи, посредством электронной связи, а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте ОМСУ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы ОМСУ, перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

5. ОМСУ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем (или иным уполномоченными лицами) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) графика работы ОМСУ;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
- 3) порядка заполнения заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги;
- 4) порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- 5) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

6. На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента с приложениями;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- 5) бланк и образец заполнения заявления;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и МФЦ.
- 8) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ и МФЦ.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет ОМСУ.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Становлянского муниципального района от 21.11.2014 № 87 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Становлянского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а так же порядке определения размера платы за их оказание».

Для получения технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, необходимого для получения муниципальной услуги, заявитель самостоятельно обращается в организацию, имеющую лицензию на проведение кадастровых работ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление уведомления о соответствии построенных или

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок 7 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства).

Срок возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения – 3 рабочих дня со дня поступления уведомления об окончании строительства.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации Становлянского района Липецкой области Российской Федерации (<http://adminstanovoe.ru>) а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), РПГУ (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) и в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг».

ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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

14. Для получения муниципальной услуги заявитель в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома представляет в ОМСУ или МФЦ уведомление об окончании строительства по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - приказ от 19.09.2018 № 591/пр).

15. В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее уведомление об окончании строительства предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. К уведомлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено предоставление документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра,

работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

20. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

14. 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

21. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является подготовка технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

16. 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

23. Размер платы за оказание услуги по подготовке технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома определяется в соответствии с Методиками, утвержденными организациями,

предоставляющими соответствующие услуги, самостоятельно и устанавливается в договоре на выполнение работ (оказание услуг).

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

25. Уведомление об окончании строительства регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных в электронной форме и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

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

26. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режиме работы).

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

28. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- 2) времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

30. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги

осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность подачи уведомления об окончании строительства и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области;

5) возможность записи на прием в структурное подразделение МФЦ посредством телефонной связи, РПГУ и официального сайта МФЦ;

6) возможность подачи уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (при наличии технической возможности);

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

8) размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности);

9) возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности);

10) возможность осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);

11) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

12) возможность получить уведомление о соответствии или несоответствии объекта в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в уведомлении об окончании строительства, либо в форме документа на бумажном носителе посредством получения лично в ОМСУ или в структурном подразделении МФЦ, либо посредством направления на почтовый адрес с уведомлением о вручении, указанный в уведомлении об окончании строительства.

33. Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия должностного лица ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Уведомление об окончании строительства может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

35. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление, а также прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

36. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

1) оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

2) собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

37. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) и прилагаемых к нему документов;

2) проверка указанных в уведомлении об окончании строительства сведений и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность, принятие решения о приеме уведомления к рассмотрению или о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов, оформление письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата:

2.1) прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов к рассмотрению;

2.2) возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, оформление письма о возврате с указанием причин возврата;

3) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного

использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) направление уведомления о соответствии либо несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

4.1) направление уведомления о соответствии построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

4.2) направление уведомления о несоответствии построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

23. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов

39. Основанием для начала административной процедуры является подача уведомления об окончании строительства на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в ОМСУ, в МФЦ или получение уведомления об окончании строительства, направленного в ОМСУ, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

40. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, вносит в систему электронного документооборота запись о регистрации документов, осуществляет присвоение входящего номера уведомлению об окончании строительства и передает уведомление с приложенными к нему документами руководителю ОМСУ для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

41. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

42. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота.

24. Проверка указанных в уведомлении об окончании строительства сведений и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность, принятие решения о приеме уведомления к рассмотрению или о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов, оформление письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления и прилагаемых к нему документов к уполномоченному специалисту.

45. Уполномоченный специалист проверяет поступившее уведомление на предмет наличия сведений, предусмотренных пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), а также сведений о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления, указанного в подпункте 4 пункта 37 административного регламента, проверяет прилагаемые к уведомлению документы на соответствие перечню, установленному пунктом 16 административного регламента, проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений и документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня.

46. Критерием принятия решения является выявление уполномоченным специалистом наличия либо отсутствия оснований, предусмотренных частью 17 статьи 55 ГрК РФ, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения и оформления письма о возврате уведомления и прилагаемых документов с указанием причин возврата.

Результатом административной процедуры является прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов к рассмотрению или оформление письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов с указанием причин возврата.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов либо письма о возврате уведомления и прилагаемых документов с указанием причин возврата в системе электронного документооборота.

24.1. Прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов к рассмотрению

47. В случае отсутствия оснований, предусмотренных частью 17 статьи 55 ГрК РФ, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, уполномоченный специалист принимает уведомление и прилагаемые к нему документы к рассмотрению.

24.2. Возврат уведомления и прилагаемых к нему документов, оформление письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата

48. В случае наличия оснований, предусмотренных частью 17 статьи 55 ГрК РФ, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, а именно:

1) отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений о:

а) фамилии, имени, отчестве (при наличии), месте жительства застройщика, реквизитах документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

б) наименовании и месте нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственном регистрационном номере записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационном номере налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровом номере земельного участка (при его наличии), адресе или описании местоположения земельного участка;

г) праве застройщика на земельный участок, а также о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

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

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

ж) отсутствия почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с застройщиком;

з) отсутствия сведений о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

и) отсутствия сведений об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

к) отсутствия сведений о способе направления застройщику уведомления;

2) отсутствия документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, предусмотренных пунктом 16 административного регламента;

3) если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) если уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ).

Уполномоченный специалист готовит письмо о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, с указанием причин возврата и направляет его на подпись начальнику отдела.

49. Начальник отдела подписывает письмо о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, содержащее причины возврата, и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

50. Уполномоченный специалист выдает (направляет) письмо о возврате уведомления без рассмотрения, приложенное к нему уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров планируемого строительства и поступившие от заявителя документы. В этом случае уведомление считается ненаправленным.

51. В случае представления уведомления и документов через МФЦ (при его наличии) возврат заявителю уведомления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата выдается (направляется) через МФЦ.

Уполномоченный специалист передает подписанное начальником отдела письмо о возврате уведомления без рассмотрения, оригинал уведомления о планируемом строительстве и приложенные к нему документы в МФЦ для выдачи заявителю.

25. Проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

52. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 48 административного регламента, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

53. Уполномоченный специалист 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 правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и

обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

54. В случае, если 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 об окончании строительства, уполномоченный специалист осуществляет проверку 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.

55. Уполномоченный специалист проводит проверку соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, а также 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 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.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

56. Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований направления уведомления о соответствии либо несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

26. Направление уведомления о соответствии либо несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

57. Основанием для начала административной процедуры является выявление наличия оснований для направления уведомления о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо выявление наличия оснований для направления уведомления о не соответствии требованиям законодательства о

градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление подготовленного уведомления о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о соответствии) либо уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о несоответствии) заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии в системе электронного документооборота.

26.1. Направление уведомления о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

58. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 63 административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает уведомление о соответствии.

Уведомление о соответствии оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом от 19.09.2018 № 591/пр.

59. Уполномоченный специалист направляет уведомление с предоставленными документами на подпись начальнику отдела.

60. Начальник отдела подписывает подготовленное уведомление, заверяет свою подпись печатью и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

61. Уполномоченный специалист направляет способом, определенным в уведомлении о планируемом строительстве один экземпляр уведомления, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента заявителю.

62. В случае указания заявителем в уведомлении о начале строительства получения уведомления через МФЦ (при его наличии), уполномоченный специалист передает подписанное начальником отдела уведомление, предусмотренное пунктом 58 административного регламента в МФЦ для выдачи заявителю.

26.2. Направление уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

63. Уполномоченный специалист подготавливает уведомление о несоответствии при наличии одного из следующих условий:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпунктах 53, 54 административного регламента 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 ГрК РФ, другими федеральными законами;

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

3) 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.

64. Уполномоченный специалист оформляет уведомление о несоответствии на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом от 19.09.2018 № 591/пр.

65. Уведомление о несоответствии должно содержать все основания направления заявителю такого уведомления.

66. Уполномоченный специалист направляет уведомление о несоответствии на подпись начальнику отдела.

67. Начальник отдела подписывает уведомление о несоответствии и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

68. Уполномоченный специалист направляет способом, определенным в уведомлении об окончании строительства один экземпляр уведомления о несоответствии заявителю.

69. В случае указания заявителем в уведомлении об окончании строительства получения уведомления через МФЦ (при его наличии) уполномоченный специалист передает подписанное начальником отдела уведомление о несоответствии в МФЦ для выдачи заявителю.

27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

70. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов;

2) проверка указанных в уведомлении об окончании строительства сведений и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность, принятие решения о приеме уведомления к рассмотрению или о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов, оформление письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата;

3) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) направление уведомления о соответствии либо несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

71. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя в ОМСУ с уведомлением об окончании строительства, поданным в электронном виде посредством РПГУ.

Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, вносит в систему электронного документооборота запись о регистрации документов, осуществляет присвоение входящего номера уведомлению об окончании строительства и передает бумажную копию уведомления об окончании строительства, полученную в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, с приложенными к нему документами руководителю ОМСУ для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ сформированное в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области» информационное уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота.

72. Основанием для начала административной процедуры проверки указанных в уведомлении об окончании строительства сведений и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность, принятие решения о приеме уведомления к рассмотрению или о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов, оформление письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата является поступление зарегистрированного уведомления и прилагаемых к нему документов к уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист проверяет поступившее уведомление на предмет наличия сведений, предусмотренных пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1 ГрК РФ, а также сведений о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления, указанного в подпункте 4 пункта 37 настоящего административного регламента, проверяет прилагаемые к уведомлению документы на соответствие перечню, установленному пунктом 16 административного регламента, проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений и документов.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных частью 17 статьи 55 ГрК РФ, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, уполномоченный специалист принимает уведомление и прилагаемые к нему документы к рассмотрению и направляет в личный кабинет заявителя на РГПУ информационное уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований, предусмотренных частью 17 статьи 55 ГрК РФ, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, а именно:

1) отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений о:

а) фамилии, имени, отчестве (при наличии), месте жительства застройщика, реквизитах документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

б) наименовании и месте нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственном регистрационном номере записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационном номере налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровом номере земельного участка (при его наличии), адресе или описании местоположения земельного участка;

г) праве застройщика на земельный участок, а также о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

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

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

ж) отсутствия почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с застройщиком;

з) отсутствия сведений о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

и) отсутствия сведений об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

к) отсутствия сведений о способе направления застройщику уведомления;

2) отсутствия документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;

3) если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) если уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ).

Уполномоченный специалист готовит письмо в электронной форме о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, с указанием причин возврата, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уполномоченный специалист направляет в личный кабинет заявителя на РГПУ информационное уведомление о возврате уведомления без рассмотрения и причинах возврата.

Уполномоченный специалист направляет заявителю в личный кабинет на РГПУ письмо в форме электронного документа о возврате уведомления без рассмотрения, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если это указано в заявлении.

В этом случае уведомление считается ненаправленным.

Критерием принятия решения является выявление уполномоченным специалистом наличия либо отсутствия оснований, предусмотренных частью 17 статьи 55 ГрК РФ, для возврата уведомления и прилагаемых к

нему документов без рассмотрения и оформления письма о возврате уведомления и прилагаемых документов с указанием причин возврата.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием уведомления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению или оформление письма о возврате уведомления и прилагаемых документов с указанием причин возврата.

73. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 48 административного регламента, для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

Уполномоченный специалист 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 правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

В случае, если 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 об окончании строительства, уполномоченный специалист осуществляет проверку 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.

Уполномоченный специалист проводит проверку соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, а также 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 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.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований направления уведомления о соответствии либо несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

74. Основанием для начала административной процедуры направления уведомления о соответствии либо несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома является выявление наличия оснований для направления уведомления о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо выявление наличия оснований для направления уведомления о не соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Уполномоченный специалист подготавливает уведомление в электронной форме о несоответствии при наличии одного из следующих условий:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпунктах 53, 54 административного регламента 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 ГрК РФ, другими федеральными законами;

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

3) 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.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований уполномоченный специалист подготавливает уведомление в электронной форме о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Уполномоченный специалист подписывает в форме электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью уведомление о соответствии или о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Уведомление о несоответствии должно содержать все основания направления заявителю такого уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление подготовленного уведомления о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,

подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, заявителю.

Уполномоченный специалист направляет заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о соответствии или о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, если это указано в заявлении.

Уполномоченный специалист направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ, сформированное в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области» информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

28. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ

75. Запись на прием в ОМСУ, МФЦ для подачи заявления с использованием РПГУ не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ возможно только пользователям, зарегистрированным на ЕПГУ или РПГУ (в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)) с подтвержденной учетной записью.

Если заявитель не зарегистрирован на РПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

При заполнении электронной формы заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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 устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в ОМСУ средствами РПГУ.

76. ОМСУ обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема ОМСУ электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию входящих документов.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ уведомление о приеме и регистрации заявления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации).

77. Государственная пошлина на предоставление муниципальной услуги не взимается.

78. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

79. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

80. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором,

по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

81. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

82. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

83. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 78 административного регламента.

84. В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 78 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

85. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктами 80 и 81 административного регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. 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

86. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

31. 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

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

88. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

89. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

90. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

91. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

92. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

93. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

94. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

95. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ОМСУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в ОМСУ.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

96. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

35. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ.

36. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

98. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, РПГУ, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

100. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один

и тот же ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

38. Сроки рассмотрения жалобы

102. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ 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.

39. Результат рассмотрения жалобы

103. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и ОМСУ в удовлетворении жалобы отказывается.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

109. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

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

110. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо ОМСУ, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

112. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ.

3) передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ.

4) передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

113. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

114. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде)

115. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его сотрудников;

6) о графике работы МФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

116. Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

117. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя (законного представителя или его представителя при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия) на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

118. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ содержится в соответствующем разделе административного регламента предоставления муниципальной услуги.

119. Уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с разделом административного регламента предоставления муниципальной услуги;

3) при установлении несоответствия перечня документов, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

4) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2

Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

120. Уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов:

1) основания для отказа в приеме документов содержатся в соответствующем разделе административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным соответствующим разделом административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Способ административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

121. Передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ.

122. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в ОМСУ.

При наличии технической возможности у ОМСУ и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течении 1 (одного) рабочего дня следующего за днём приема заявления и документов.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течении одного рабочего дня со дня приема заявления и документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

123. Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ

124. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

Уполномоченный сотрудник ОМСУ передаёт готовый результат оказанной муниципальной услуги уполномоченному сотруднику МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из ОМСУ в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов уполномоченными сотрудниками ОМСУ и МФЦ.

125. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

126. Основанием для начала административной процедуры является передача из ОМСУ в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

127. Уполномоченный сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

44. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

128. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

46. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

130. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

47. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

131. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

132. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

133. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

134. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

135. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МФЦ,

должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

48. Сроки рассмотрения жалобы

136. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

49. Результат рассмотрения жалобы

137. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

50. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

138. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

51. Порядок обжалования решения по жалобе

139. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру, а также в судебном порядке.

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

140. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

53. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

141. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

**Форма уведомления об окончании строительства или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома**

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре	

	юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	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:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

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 платежного документа)

Настоящим уведомлением я

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

_____ (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

_____ (документы, предусмотренные пунктом 16 административного регламента)