

Постановление Администрации г. Липецка от 15 июня 2020 г. N 836 "Об утверждении Административного регламента 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"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения доступности и качества 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" администрация города постановляет:

1. Утвердить 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" (**приложение**).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Липецка К.В. Вострикова.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 15.06.2020 N 836

**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"**

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" (далее - административный регламент) 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 **департаментом** градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (далее - Департамент) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление 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 N 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, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, капитального ремонта (далее - заявитель). За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом 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 города Липецка (далее - сайт Администрации), на **официальном сайте** Департамента (далее - сайт Департамента) и направления письменных ответов на обращения заявителя по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителя.

4. Справочная информация о местах нахождения и графиках приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, адреса [сайтов](#) Администрации, [Департамента](#), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети "Интернет", подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента в сети "Интернет", в информационной системе "[Региональный реестр](#) государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный реестр), на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), на информационных стендах Департамента.

5. Департамент осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом Департамента.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика приема Департамента;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;
- порядка заполнения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства), форма которого предусмотрена приложением N 1 к административному регламенту;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для возврата, отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия)

Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на [РПГУ](#).

6. На сайтах Администрации, Департамента, [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), информационных стендах в Департаменте и МФЦ размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланк и образец заполнения уведомления об окончании строительства;
- исчерпывающий перечень оснований для возврата, отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- справочная информация о местах нахождения и графиках приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, адреса [сайтов](#) Администрации, [Департамента](#), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети "Интернет";
- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Департаментом, МФЦ, а также их должностными лицами, работниками.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайты Администрации, Департамента должны располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, 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 должностного лица Департамента, 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 Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210 - ФЗ) Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень услуг](#), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный [решением](#) Липецкого городского Совета депутатов от 25.12.2018 N 817.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с МФЦ.

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 течение 7 рабочих дней со дня поступления

уведомления об окончании строительства, в том числе срок направления 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 составляет 1 рабочий день со дня подписания начальником управления исполнительно-разрешительной документации и взаимодействия с предприятиями строительного комплекса Департамента (далее - начальник Управления) результата муниципальной услуги.

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 их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, [региональном реестре](#), на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#).

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 подает в Департамент уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома" (далее - приказ от 19.09.2018 N 591/пр) ([приложение N 1](#) к административному регламенту).

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

16. Уведомление об окончании строительства должно содержать:

1) сведения, предусмотренные [пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

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

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

- право заявителя на земельный участок, а также наличие прав иных лиц на земельный

участок (при наличии таких лиц);

- вид разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления заявителю 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.

17. К уведомлению об окончании строительства прилагаются следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя;
- 2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 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 подразделом административного регламента, могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или через **ЕПГУ**, **РПГУ** в форме электронных документов.

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

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

11. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

19. Запрещено 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, государственных органов, иных 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 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 N 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства;

- наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

20. 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

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

22. Основанием для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения является:

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [пунктом 16](#) административного регламента;

2) отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства в соответствии с [пунктом 17](#) административного регламента;

3) если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ)).

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

23. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка технического плана объекта капитального строительства.

Документом, выдаваемым по результатам предоставления указанной услуги, является технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина 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

25. Подготовка технического плана объекта капитального строительства или садового дома осуществляется платно.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства, а также при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

27. Уведомление об окончании строительства регистрируется в день поступления уполномоченным специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через РПГУ, ЕПГУ 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, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте (его наименовании и режиме работы).

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя 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.

30. 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:

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;
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.

31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать

для заявителя, в том числе инвалидов:

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

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;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

32. 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

возможность подачи уведомления об окончании строительства и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

предоставление возможности подачи уведомления об окончании строительства и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием [РПГУ](#), [ЕПГУ](#);

возможность получения муниципальной услуги, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием [РПГУ](#);

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [РПГУ](#), [ЕПГУ](#).

35. Количество взаимодействий должностных лиц Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении не должно превышать двух раз (подача уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с [РПГУ](#), [ЕПГУ](#) 1 раз - для получения результата муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Департамента в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. 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.

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги путем подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме, заявитель подписывает их в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" усиленной [квалифицированной электронной подписью](#).

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа [простой электронной подписи](#) личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления услуги направляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, в том числе доверенность, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст и распознать реквизиты документа.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной

услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной **квалифицированной электронной подписью** нотариуса.

38. 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:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

- собственноручную подпись уполномоченного специалиста Департамента, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, его должность, фамилию и дату создания бумажного документа - копию электронного документа.

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

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

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

- 2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов на наличие оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, принятие решения о приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов к рассмотрению, направление письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения;

- 3) проверка соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объекта капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объекта 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) подготовка и направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям [законодательства](#) о градостроительной деятельности либо уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

4.1) подготовка и направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям [законодательства](#) о градостроительной деятельности;

4.2) подготовка и направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям [законодательства](#) о градостроительной деятельности.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в Департамент, или получение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, направленного в Департамент посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

41. Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в Единую систему электронного документооборота запись о регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, осуществляет присвоение входящего номера уведомлению об окончании строительства и передает уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы начальнику Управления для рассмотрения и направления на исполнение специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

42. Критерием принятия решения является поступление уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

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

44. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в Единой системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

24. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов на наличие оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, принятие решения о приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов к рассмотрению, направление письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов к специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

46. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы на наличие оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, предусмотренных [пунктом 22](#) административного регламента.

47. В случае наличия оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, предусмотренных [пунктом 22](#) административного регламента, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит письмо о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, с указанием причин возврата и направляет его на подпись начальнику Управления.

48. Начальник Управления подписывает письмо о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения с указанием причин возврата и передает уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции для регистрации в Единой системе электронного документооборота и направлению заявителю.

49. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции регистрирует в Единой системе электронного документооборота письмо о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения с указанием причин возврата и направляет заявителю письмо о возврате уведомления об окончании строительства без рассмотрения, с указанием причин возврата, с приложением к нему оригинала уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

Уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы без рассмотрения возвращаются заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

50. В случае отсутствия оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, принимает уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы к рассмотрению и формирует пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

51. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения.

52. Результатом административной процедуры является: письмо о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, принятие уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов к рассмотрению и формирование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

53. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения в Единой системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

25. Проверка соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объекта капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объекта 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

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов к рассмотрению и наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

55. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объекта капитального строительства, установленным [ГрК РФ](#), другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объекта капитального строительства изменены после дня поступления в Департамент 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 объекта капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

56. 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 объекта капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объекта капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

57. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проводит проверку соответствия 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.

58. Критерием принятия решения является наличия оснований для подготовки уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям [законодательства](#) о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии) либо о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии).

59. Результатом административной процедуры является выявление наличия оснований для направления уведомления о несоответствии либо уведомления о соответствии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

60. Основанием для начала административной процедуры является выявление наличия оснований для направления уведомления о несоответствии либо уведомления о соответствии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

26.1. Подготовка и направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

61. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о несоответствии только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в [пунктах 55, 56](#) административного регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объекта 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.

62. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления о несоответствии по форме, утвержденной [приказом](#) от 19.09.2018 N 591/пр ([приложение N 2](#) к административному регламенту) на бумажном носителе в двух экземплярах.

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

64. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, направляет проект уведомления о несоответствии с представленными документами на подпись начальнику Управления.

65. Начальник Управления подписывает уведомление о несоответствии, заверяет свою подпись печатью и передает специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для направления заявителю.

66. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, регистрирует уведомление о несоответствии в журнале регистрации уведомлений о несоответствии и направляет способом, определенным в уведомлении об окончании строительства один экземпляр уведомления о несоответствии заявителю.

Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки уведомления о несоответствии.

67. Результатом административной процедуры является направление уведомления о

несоответствии.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о несоответствии в журнале регистрации уведомлений о несоответствии.

26.2. Подготовка и направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

69. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 61 административного регламента, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о соответствии.

70. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления о соответствии по форме, утвержденной [приказом](#) от 19.09.2018 N 591/пр ([приложение N 3](#) к административному регламенту) на бумажном носителе в двух экземплярах.

71. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, направляет проект уведомления о соответствии с представленными документами на подпись начальнику Управления.

72. Начальник Управления подписывает подготовленное уведомление о соответствии, заверяет свою подпись печатью и передает специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для направления заявителю.

73. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, регистрирует уведомление о соответствии в журнале регистрации уведомлений о соответствии и направляет способом, определенным в уведомлении об окончании строительства один экземпляр уведомления о соответствии заявителю.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для подготовки уведомления о несоответствии.

74. Результатом административной процедуры является направление уведомления о соответствии.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о соответствии в журнале регистрации уведомлений о соответствии.

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

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

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

2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов на наличие оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, принятие решения о приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов к рассмотрению, направление письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения;

3) проверка соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объекта капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объекта

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

4.1) подготовка и направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям **законодательства** о градостроительной деятельности;

4.2) подготовка и направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям **законодательства** о градостроительной деятельности.

28. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, переданных в электронном виде через **ЕПГУ, РПГУ**.

Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в Единую систему электронного документооборота запись о регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, осуществляет присвоение входящего номера уведомлению об окончании строительства и передает уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы начальнику Управления для рассмотрения и направления на исполнение специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление о регистрации запроса и иных документов заявителю.

Критерием принятия решения является поступление уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

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

Способом фиксации исполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в Единой системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

29. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов на наличие оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, принятие решения о приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов к рассмотрению, направление письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление

зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов к специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы на наличие оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, предусмотренных [пунктом 22](#) административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, предусмотренных [пунктом 22](#) административного регламента, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит письмо о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, с указанием причин возврата и направляет его на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает письмо о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения усиленной квалифицированной подписью и передает уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для направления заявителю в личный кабинет на [РПГУ](#) письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения в форме электронного документа.

Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции направляет в личный кабинет заявителя на РГПУ информационное уведомление о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения и письмо о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, с указанием причин возврата, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления в форме электронного документа. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

В случае отсутствия оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, принимает уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы к рассмотрению и формирует пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения.

Результатом административной процедуры является:

- письмо о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения;
- принятие уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов к рассмотрению и формирование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения в Единой системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

30. Проверка соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объекта капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объекта 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

79. Основанием для начала административной процедуры является принятие уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов к рассмотрению и наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объекта капитального строительства, установленным [ГрК РФ](#), другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объекта капитального строительства изменены после дня поступления в Департамент 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 объекта 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 объекта капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объекта капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проводит проверку соответствия 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.

Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки уведомления о несоответствии либо уведомления о соответствии.

Результатом административной процедуры является выявление наличия оснований для направления уведомления о несоответствии либо уведомления о соответствии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

31. Подготовка и направление уведомления о несоответствии построенных или

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

80. Основанием для начала административной процедуры является выявление наличия оснований для направления уведомления о несоответствии либо уведомления о соответствии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

31.1. Подготовка и направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

81. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о несоответствии только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в [пунктах 55, 56](#) административного регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объекта 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.

Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит в электронной форме проект уведомления о несоответствии по форме, утвержденной [приказом](#) от 19.09.2018 N 591/пр ([приложение N 2](#) к административному регламенту) и направляет проект уведомления о несоответствии с представленными документами на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает уведомление о несоответствии усиленной квалифицированной электронной подписью и передает специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для регистрации уведомления о несоответствии в журнале регистрации уведомлений о несоответствии.

Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги регистрирует уведомление о несоответствии в журнале регистрации уведомлений о несоответствии и передает уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции для направления в личный кабинет заявителя на РГПУ.

Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции направляет в личный кабинет заявителя на РГПУ уведомление о несоответствии в форме электронного документа и информационное уведомление о

завершении предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки уведомления о несоответствии.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о несоответствии.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений об уведомлении о несоответствии в журнал регистрации уведомлений о несоответствии.

31.2. Подготовка и направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

82. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [подпунктами 1 - 3 пункта 81](#) административного регламента, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о соответствии.

Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления о соответствии по форме, утвержденной [приказом](#) от 19.09.2018 N 591/пр ([приложение N 3](#) к административному регламенту) и направляет проект уведомления о соответствии с представленными документами на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает уведомление о соответствии усиленной квалифицированной электронной подписью и передает специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для регистрации уведомления о соответствии в журнале регистрации уведомлений о соответствии.

Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги регистрирует уведомление о соответствии в журнале регистрации уведомлений о соответствии и передает уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции для направления в личный кабинет заявителя на РГПУ.

Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции направляет в личный кабинет заявителя на РГПУ уведомление о соответствии в форме электронного документа и информационное уведомление о завершении предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для подготовки уведомления о несоответствии.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о соответствии.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений об уведомлении о соответствии в журнал регистрации уведомлений о соответствии.

32. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

83. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на [ЕПГУ](#) или [РПГУ](#) в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронной формы запроса на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

84. 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.

85. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 17](#) административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент средствами [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

86. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

87. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Департаментом электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

88. Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Департамент, передает в личный кабинет заявителя на [РПГУ](#) с использованием средств [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) измененный статус запроса ("Принято ведомством") и информацию о регистрации запроса (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

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

90. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

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

91. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является получение Департаментом заявления (в произвольной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

92. Поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подлежит регистрации в соответствии с [пунктом 27](#) административного регламента.

93. Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию

входящей и исходящей корреспонденции, вносит в Единую систему электронного документооборота запись о приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, осуществляет присвоение входящего номера и передает зарегистрированное заявление начальнику Управления.

94. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет уведомление о регистрации запроса и иных документов заявителю.

95. Начальник Управления рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и направляет его специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, который рассматривает заявление об исправлении опечаток и ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

96. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги (пункт 11 административного регламента).

97. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, передает его на подпись начальнику Управления. Начальник Управления подписывает уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

98. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, регистрирует новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с внесением сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота.

99. Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 5 дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

100. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

101. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечатки и ошибки.

102. Результат:

- в случае наличия опечатки и ошибки - новый результат предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия опечатки и ошибки - уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе.

103. Способ фиксации результата является внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. 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

104. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Департамента осуществляется председателем Департамента.

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

35. 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

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

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

107. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Департамента. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом Департамента.

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

109. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей председателем Департамента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

111. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

112. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

113. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные

действующим законодательством формы контроля за деятельностью Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

38. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

114. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом, либо в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо в порядке установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

39. Полный перечень оснований для подачи жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществление административных действий не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в приеме у заявителя документов предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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 города Липецка;

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 города Липецка;

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 [подпунктом 4 пункта 19](#) административного регламента.

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

116. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, подаются главе города Липецка, первому заместителю главы администрации города Липецка, председателю Департамента, в любые государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ

117. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Департамента, на [сайтах](#) Администрации, [Департамента](#) на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Департамента при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

42. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

118. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц регулируется:

1) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

3) [Федеральным законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ).

119. Информация, указанная в настоящем подразделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, в [региональном реестре](#), в [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем подразделе административного регламента.

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

120. Заявитель имеет право на:

- 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;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

121. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Департамент, Администрацию с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление председателю Департамента.

Председатель Департамента в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с учетом требований, установленных [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", [законом](#) Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне".

44. Информация для заявителя о праве подать жалобу в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации

122. В соответствии с [частью 3.2 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ заявитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющийся субъектом градостроительных отношений, вправе подать жалобу в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ.

45. Предмет жалобы

123. Заявитель, может обратиться с жалобой в случаях, установленных [пунктом 2 части 1 статьи 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ.

46. Органы и организации, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба

124. Жалоба может быть подана в Управление Федеральной антимонопольной службы по Липецкой области (далее - антимонопольный орган).

47. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

125. Жалоба подается в письменной форме и составляется заявителем в соответствии с требованиями [части 6 статьи 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ.

Жалоба может быть направлена в антимонопольный орган посредством почтовой или факсимильной связи, электронной почты либо иным способом.

Жалоба подписывается заявителем или его уполномоченным представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание жалобы документ.

126. В соответствии с [частями 9 и 10 статьи 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ:

1) жалоба возвращается антимонопольным органом в следующих случаях:

- жалоба не содержит сведения, предусмотренные [частью 6 статьи 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ;

- жалоба не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о наличии или об отсутствии нарушения в обжалуемых актах и (или) действиях (бездействии) Департамента;

- антимонопольным органом принято решение относительно обжалуемых актов и (или) действий (бездействия) Департамента;

- акты и (или) действия (бездействие) Департамента были обжалованы в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) решение о возвращении жалобы принимается в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в антимонопольный орган, который в день принятия решения о возвращении жалобы обязан сообщить в письменной форме заявителю о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

127. Принятая жалоба рассматривается антимонопольным органом в порядке, установленном [статьей 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ.

48. Сроки рассмотрения жалобы

128. В соответствии с [частью 14 статьи 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ антимонопольный орган обязан рассмотреть жалобу по существу в течение 7 рабочих дней со дня поступления жалобы, за исключением случая, предусмотренного [частью 14.1 статьи 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ.

Если при рассмотрении жалобы комиссии антимонопольного органа необходимо получение дополнительной информации, срок принятия решения может быть продлен однократно на срок, указанный в [абзаце первом](#) настоящего пункта административного регламента.

49. Результат рассмотрения жалобы

129. По результатам рассмотрения жалобы по существу комиссия антимонопольного органа принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и в случае, если

жалоба признана обоснованной, либо в случае установления иных не являющихся предметом обжалования нарушений принимает решение о необходимости выдачи предписания, предусмотренного [пунктом 3.1 части 1 статьи 23](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ.

50. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

130. В соответствии с [частью 22 статьи 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения по жалобе антимонопольный орган направляет заявителю копии решения, предписания, принятых по результатам рассмотрения жалобы, и размещает сведения о таких решении, предписании на сайте антимонопольного органа.

51. Порядок обжалования решения по жалобе

131. Решение или предписание комиссии антимонопольного органа может быть обжаловано в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня принятия решения или выдачи предписания.

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

132. Заявитель, принявший решение о подаче жалобы в антимонопольный орган, 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.

133. Департамент обязан предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

53. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

134. Информирование о праве заявителя подать жалобу в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган, а также о порядке рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде Департамента, МФЦ, на [сайтах](#) Администрации, [Департамента](#), в [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

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

54. Исчерпывающий перечень административных процедур

135. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии и включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрено.

136. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса:

прием комплексного запроса от заявителя на предоставление двух и более муниципальных услуг, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

передача комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг и иных документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

передача результата предоставления двух и более муниципальных услуг из органа, предоставляющего муниципальную услугу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

55. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

137. Информирование и консультирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;
- о режиме работы МФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

138. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

139. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

56. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

140. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

141. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ содержится в [подразделе 9](#) административного регламента;

Работник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- осуществляет регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием их перечня, даты и времени предоставления. В случае необходимости на расписке указывается ожидаемая дата подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом и (или) дата поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

142. Критерием принятия решения является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

143. Результатом административной процедуры является прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

144. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

57. Передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий

муниципальную услугу

145. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

146. Работник МФЦ формирует и передает в Департамент комплект документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня следующего за днем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

147. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Департамент.

148. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Департамент.

149. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

58. Передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

150. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом.

151. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, передает готовый результат оказанной муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача результата оказанной муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом.

Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

152. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

153. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

154. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи комплекта документов, содержащую результат предоставления муниципальной услуги.

59. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

155. Основанием для начала административной процедуры является передача из Департамента в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

156. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

157. Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;

отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность и полномочия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

158. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

159. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

60. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

160. Информирование и консультирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в запрос о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, о порядке их уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

о режиме работы МФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

161. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

162. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

61. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление двух и более муниципальных услуг, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

163. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальных услуг с комплексным запросом.

164. Работник МФЦ выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

определяет последовательность предоставления муниципальных услуг, наличие "параллельных" и "последовательных" муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

информирует обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос возможно получить исключительно в МФЦ;

информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Департамента) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную работником МФЦ;

принятый у заявителя комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, передает работнику МФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении двух и более муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

165. Критерием принятия решения является поступление комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, перечень которых предусмотрен в соответствующих разделах административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

166. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

167. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

62. Передача комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг и комплекта документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу

168. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятых комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

169. Работник МФЦ формирует описи на передаваемый комплект документов в Департамент и отдельно формирует описи по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

МФЦ в интересах заявителя без доверенности направляет заявления, подписанные работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, документы, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

МФЦ передает в Департамент комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Передача комплексного запроса и прилагаемого к нему комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

170. Заверенная копия комплексного запроса и документы, поступившие в Департамент на бумажном носителе из МФЦ принимает уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

171. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Департамент.

172. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос в Департамент.

173. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

63. Передача результата предоставления двух и более муниципальных услуг из органа, предоставляющего муниципальную услугу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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

175. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, передает готовый результат оказанной муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

176. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос для отправки в МФЦ.

177. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос из Департамента в МФЦ.

178. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание расписки в получении документов для выдачи заявителю работником МФЦ.

64. Выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в

комплексный запрос в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

179. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из Департамента результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

180. Выдача результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

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

отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

181. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

182. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

65. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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

184. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

185. Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

186. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

187. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) МФЦ, [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

188. Жалоба должна содержать:

наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

189. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

190. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

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

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

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

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

- 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.

192. 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 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.

193. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 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.

194. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

195. 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 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

196. 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.

197. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

198. 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.

199. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [сайте](#) МФЦ, [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

Приложение N 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.

Департамент градостроительства
и архитектуры администрации
города Липецка

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

Приложение N 2
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
о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности

"__" _____ 20__ г.

Департамент градостроительства
и архитектуры администрации
города Липецка

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

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при
наличии):

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

"__" _____ 20__ г.

N _____

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

(дата направления уведомления)

зарегистрированного _____ уведомляем

(дата и номер регистрации уведомления)

о несоответствии

(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям **законодательства** о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1. _____

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

2. _____

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в **пункте 4 части 10 статьи 51.1**

Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3. _____

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

4. _____

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

(должность уполномоченного лица, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) (расшифровка подписи)
(подпись)

М.П.

Приложение N 3

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

"__" _____ 20__ г.

Департамент градостроительства
и архитектуры администрации
города Липецка

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

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при
наличии):

**Уведомление
о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного**

строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

"__" _____ 20__ г.

N _____

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

(дата направления уведомления)

зарегистрированного _____ уведомляет

(дата и номер регистрации уведомления)

о соответствии _____

(построенного или реконструированного)

_____ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям [законодательства](#) о градостроительной деятельности.

_____ (должность уполномоченного лица, уполномоченного на выдачу разрешений на
строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) (расшифровка подписи)
(подпись)

М.П.